ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE ET DE SANTÉ

Manuel du chef d'équipe et de la contrôleuse

Documentation de base MEASURE DHS
Numéro 4

ICF Macro
Calverton, Maryland

Mars 2011

MEASURE DHS est un projet d'une durée de cinq ans ayant pour but d'aider des institutions à collecter et à analyser les données nécessaires pour planifier et assurer le suivi des programmes dans les domaines de la population, de la santé et de la nutrition. Le projet MEASURE DHS est financé par l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID). Le projet est exécuté par ICF Macro à Calverton, Maryland, en partenariat avec *Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health/Center for Communication Programs*, le *Program for Appropriate Technology in Health* (PATH), *Futures Institute*, *Camris International* et *Blue Raster*.

Les principaux objectifs du programme MEASURE DHS sont de : 1) fournir des informations de qualité par le biais de la collecte, de l'analyse et de l'évaluation des données ; 2) améliorer la coordination et le partenariat dans le domaine de la collecte des données au niveau international et au niveau de chaque pays ; 3) favoriser, au niveau des pays hôtes, l'institutionnalisation des capacité de collecte des données ; 4) améliorer les instruments et les méthodologies de collecte et d'analyse des données ; et 5) développer la diffusion et l'utilisation des données.

Pour tout renseignement concernant le programme des Enquêtes Démographiques et de Santé (DHS), écrire à DHS, ICF Macro, 11785 Beltsville Drive, Suite 300, Calverton, USA. (Téléphone : 301-572-0200; Fax 301-572-0999 ; e-mail : info@measuredhs.com; Internet : http://www.measureDHS.com)

Citation recommandée :

ICF Macro. 2011. *Manuel du chef d'équipe et de la contrôleuse* : Enquêtes Démographiques et de Santé. MEASURE DHS Documentation de base N°. 4. Calverton, Maryland, U.S.A.: ICF Macro

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE DHS....1
A. Objectifs de l'enquête....1
B. Organisation de l'enquête....2
C. Formation....2
D. Responsabilités du chef d'équipe....3
E. Responsabilités de la contrôleuse....4

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN....4
A. Rassembler les documents pour la collecte des données....4
B. Prendre les dispositions pour le transport et le logement de l'équipe....5
C. Contacter les autorités locales....5
D. Contacter le bureau central....5
E. Utiliser les cartes pour localiser les grappes et les ménages sélectionnés....5
Figure 1 Exemple d'une carte générale de Zones de Dénombrement (ZD)....7
Figure 2 Exemple de croquis....8
Figure 3. Importance d'identifier toutes les limites de la grappe....9

III. ORGANISATION ET SUPERVISION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN....10
A. Attribuer le travail aux enquêteurs/enquêtrices....10
B. Réduire les non réponses....11
C. Traiter les interviews en attente....13
D. Maintenir une atmosphère de travail et le moral de l'équipe....13

IV. TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLES SUR LE TERRAIN....15
A. Feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse (FAC)....15
B. Feuille d'affectation de l'enquêtrice /enquêteur (FAE)....17
C. Feuille de transmission des échantillons sanguins....17
D. feuille de progrès de l'enquêtrice/enquêteur....17

V. VÉRIFICATION DU TRAVAIL DES ENQUÊTRICES....19
A. Observer les interviews....19
B. Évaluer les résultats du travail de l'enquêtrice....20
C. Interviews de contrôle....20

VI. VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES....22
A. Instruction générales....22
B. Vérification du questionnaire ménage....23
C. Vérification du questionnaire femme....26
D. Vérification du questionnaire homme....33
E. Ranger les questionnaires pour le retour au bureau....36
F. Envoi des questionnaires au bureau central....36

Annexe 1 : Feuille d'Affectation du Chef d'équipe/Contrôleuse....38
Annexe 2 : Feuille de progrès de l'enquêtrice/enquêteur....39
Annexe 3 : Tableau poids et taille....40
Annexe 4 : Liste des points importants à vérifier dans les questionnaires individuels

.....41

NOTE AUX ORGANISATEURS D'ENQUÊTE : COMMENT UTILISER CE MANUEL

Ce manuel a pour but d'expliquer aux chefs d'équipes et aux contrôleuses comment faire leur travail. Les instructions contenues dans ce manuel s'adressent autant aux chefs d'équipe qu'aux contrôleuses car les taches qu'ils sont appelés à effectuer sont souvent très similaires comme, par exemple, la correction des questionnaires et le suivi du travail des enquêtrices/enquêteurs.

De même que les autres manuels DHS, il s'agit d'un manuel « standard » qui est basé sur le protocole standard DHS concernant l'organisation et la réalisation d'une enquête. Tout changement du protocole standard devra se traduire par des modifications dans ce manuel. De même, ce manuel est basé sur le Questionnaire Standard DHS. Les changements spécifiques aux pays effectués dans les Questionnaires Ménage et Individuels peuvent également nécessiter des modifications dans ce manuel ; il est donc important que les organisateurs d'enquête revoient soigneusement le manuel avant de l'utiliser. Pour faciliter l'adaptation du manuel aux éventuelles modifications, le texte a été mis, à certains endroits, entre parenthèses pour indiquer qu'il y aura probablement des changements. Ce manuel est disponible en format électronique auprès de DHS (consulter les informations qui figurent sur la page intérieure de la couverture).

Les enquêteurs et enquêtrices les plus compétents et qui se montreront les plus responsables dans leur travail pourront être désignés pour occuper des positions de chef d'équipe et de contrôleuse. Les chefs d'équipe peuvent être des hommes ou des femmes. Par contre, il est souhaitable que les contrôleurs soient des femmes puisque leur travail consistera à observer des interviews avec des femmes portant sur des sujets personnels concernant la famille et les soins aux enfants. Le prétest du questionnaire fournit la première opportunité pour la formation des chefs d'équipe et des contrôleuses. Il est essentiel que les personnes qui seront chefs d'équipe et contrôleuses au cours de l'enquête principale participent au prétest. Elles devront participer à toutes les sessions de formation du prétest et les contrôleuses et les chefs d'équipe pourront acquérir de l'expérience en tant qu'enquêteurs durant le prétest. Cela leur donnera une connaissance et une expérience complète du questionnaire avant même de commencer la formation du personnel de terrain pour l'enquête principale.

Dans le cas où les contrôleuses et les chefs d'équipe ont été désignés avant la formation des enquêteurs, il est important qu'ils participent à leur formation pour l'enquête principale. Une participation active des chefs d'équipe et des contrôleuses à la formation des enquêtrices/enquêteurs est nécessaire pour qu'ils aient une bonne compréhension du rôle des enquêtrices/enquêteurs et des problèmes que les équipes peuvent éventuellement rencontrer durant le travail sur le terrain. Les chefs d'équipe et les contrôleuses devront participer avec les enquêtrices/enquêteurs à des « simulations d'interviews » et superviser la pratique des interviews sur le terrain avant le début du travail de collecte des données. Cette dernière activité fournit aux chefs d'équipe, contrôleuses et enquêtrices/enquêteurs une expérience du travail en équipe (*Voir Directives de formation pour les enquêtes DHS*).

Dans d’autres cas, la sélection finale des contrôleuses et des chefs d’équipe sera effectuée à la fin de la formation des enquêtrices/enquêteurs. Dans les deux cas, que ce soit après la formation des enquêtrices/enquêteurs ou avant le début de l’enquête principale, deux ou trois jours de formation supplémentaires seront consacrés aux tâches spécifiques des chefs d’équipe et des contrôleuses, cela pour s’assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures identiques. Cette formation supplémentaire est particulièrement importante pour ceux et celles qui n’ont pas participé à l’enquête pilote mais qui ont été sélectionnés pour être chefs d’équipe ou contrôleuses au terme de la formation des enquêtrices/enquêteurs. Ce manuel traitera en détail de cette formation supplémentaire.

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE DHS

L'Enquête Démographique et de Santé au [PAYS][1] (EDS) est une enquête portant sur un échantillon national et destinée à fournir des renseignements sur la population, la planification familiale, la santé des mères et des enfants, l'état de survie des enfants, le VIH/sida et les Infections Sexuellement Transmissibles (IST), la santé reproductive et enfin sur l'état nutritionnel. L'enquête EDS consiste à interviewer un groupe de femmes de 15 à 49 ans, sélectionnées au hasard, et un échantillon plus petit d'hommes âgés de 15 à [49] ans[2]. On posera aux enquêtés des questions sur leurs caractéristiques sociodémographiques ; aux femmes, on posera des questions sur les enfants auxquels elles ont donné naissance et aux hommes des questions sur les enfants qu'ils ont engendrés. En outre, les femmes et les hommes seront interviewés sur des sujets concernant la connaissance et l'utilisation des méthodes de planification familiale, la santé de leurs enfants, la connaissance du VIH/sida et des infections sexuellement transmissibles et sur d'autres caractéristiques qui seront utiles aux responsables et aux administrateurs des secteurs de la santé et de la planification familiale.

Les chefs d'équipe et les contrôleuses de l'Enquête Démographique et de Santé au [PAYS] ont une fonction importante. En effet, ils assurent la liaison entre l'équipe d'encadrement technique et les enquêtrices/enquêteurs. Ils ont donc la responsabilité d'assurer, à la fois, la bonne marche de l'enquête et la qualité du travail sur le terrain.

Ce manuel a été préparé pour fournir aux chefs d'équipe et aux contrôleuses les informations nécessaires dont ils doivent disposer pour mener à bien leurs tâches. Les candidats aux postes de chefs d'équipe et de contrôleuses pour cette enquête doivent étudier ce manuel de façon assidue durant leur formation. Ils doivent, de plus, étudier le manuel de formation de l'enquêtrice/enquêteur car il est indispensable de comprendre parfaitement les questionnaires et la façon de les remplir. Les personnes sélectionnées comme contrôleuses et chefs d'équipe devront se référer, en permanence, à ces manuels tout au long de la période de travail sur le terrain

A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

L'EDS fait partie d'un programme international d'enquêtes. Le programme international MEASURE DHS a pour but de :

- Collecter des informations dans les domaines de la population, la santé et la nutrition.

- Mesurer les différences de niveaux de fécondité et d'utilisation de la

1 Le texte entre [ ] peut être modifié en fonction de caractéristiques spécifiques au pays. Ce manuel a été rédigé en supposant que la collecte des données aura lieu en 2010. Dans le cas où le travail de terrain a lieu à une date ultérieure, il faudra insérer les modifications appropriées.

2 Dans de nombreux cas, les hommes vivant dans les ménages sélectionnés ou dans un sous-échantillon de ces ménages seront enquêtés. Si l'enquête inclut les hommes, il se peut que le manuel des enquêtrices/enquêteurs doive être modifié pour rendre compte du groupe d'âges des hommes éligibles.

planification familiale dans le pays.

- Assister les pays pour effectuer, de manière périodique, des enquêtes dans le but d'évaluer les changements intervenus dans les domaines de la population, de la santé et de la nutrition.

- Fournir une base de données internationale qui peut être utilisée par les chercheurs dont les travaux portent sur les problèmes de population, de santé et de nutrition.

Les enquêtes du programme international DHS sont réalisées en Afrique, en Amérique Latine, en Amérique Centrale, dans les Caraïbes, en Asie, en Europe et au Proche–Orient.

Les données collectées au cours de l'enquête seront utiles aux décideurs pour évaluer la situation démographique et l'état de santé de la population du pays. Les informations concernant la couverture vaccinale des jeunes enfants pourront, par exemple, être utilisées pour évaluer les points positifs de la campagne de vaccination du gouvernement et attirer l'attention sur les zones du pays qui nécessitent que l'on mette en place des programmes spéciaux pour améliorer le niveau de la couverture vaccinale. Les données sur les types de méthodes contraceptives utilisées par les couples pourront être utilisées pour déterminer le niveau d'approvisionnement en méthodes contraceptives pour les années à venir. En outre, étant donné que les domaines couverts par l'enquête sont interreliés, il est possible, par exemple, de mener des études approfondies pour savoir si les enfants qui naissent après des intervalles entre naissances trop courts sont plus susceptibles de décéder de manière précoce que les autres ; de même, à partir des résultats de l'enquête, il sera possible de connaître les variables les plus importantes qui affectent les niveaux de malnutrition des enfants. Les informations collectées au cours de cette enquête seront utilisées pendant de nombreuses années.

B. ORGANISATION DE L'ENQUÊTE

[DÉCRIVEZ L'ORGANISATION DE L'ENQUÊTE. LA DESCRIPTION DOIT ÊTRE SIMILAIRE À CELLE QUI EST PRÉSENTÉE DANS LE MANUEL DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR; EN OUTRE, IL FAUDRA DÉCRIRE DE MANIÈRE SPÉCIFIQUE LA FAÇON DONT LES CONTRÔLEUSES ET CHEFS D'ÉQUIPE COMMUNIQUENT AVEC LEURS SUPÉRIEURS.]

Chaque chef d'équipe est responsable d'une équipe composée d'une contrôleuse, [quatre] enquêteurs/enquêtrices, un technicien/technicienne, [et un chauffeur]. Le chef d'équipe est assisté par la contrôleuse qui assurera la responsabilité du travail en l'absence du chef d'équipe. Les chefs d'équipe peuvent être des hommes ou des femmes. Par contre, il est souhaitable que les contrôleurs soient des femmes puisque leur travail consistera à observer des interviews avec des femmes portant sur des sujets personnels. Étant donné que la charge de travail du chef d'équipe et de la contrôleuse peut varier quotidiennement, on s'attend à ce qu'ils s'aident mutuellement pour accomplir leurs taches respectives.

C. FORMATION

Il est essentiel que les chefs d'équipe et les contrôleuses assistent à la formation des enquêtrices/enquêteurs pour l'enquête principale. Les chefs d'équipe et les contrôleuses ne doivent manquer aucune des sessions de formation pour l'enquête principale, même s'ils ont participé au prétest. Il est important que les chefs d'équipe et les contrôleuses participent, de manière active, à la formation des enquêtrices/enquêteurs car cela les aidera à mieux comprendre leur rôle et les problèmes que les équipes peuvent rencontrer durant le travail sur le terrain. Les chefs d'équipe et les contrôleuses doivent participer à toutes les phases de la formation effectuée en classe, y compris à des « simulations d'interviews » et superviser la pratique des interviews sur le terrain avant le début du travail de collecte des données. Cette dernière activité fournit aux chefs d'équipe, contrôleuses et enquêtrices/enquêteurs l'expérience du travail en équipe.

Après cela, et avant le début de l'enquête principale, deux ou trois jours de formation supplémentaires seront consacrés aux tâches spécifiques des chefs d'équipe et des contrôleuses. Le but de cette formation supplémentaire est de s'assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures identiques et d'apprendre aux chefs d'équipes et aux contrôleuses comment contrôler le travail de collecte et corriger les questionnaires remplis.

D. RESPONSABILITÉS DU CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe est celui qui est le plus haut responsable de l'équipe. Il/elle doit veiller au bien-être et à la sécurité des membres de l'équipe et il doit également s'assurer du bon déroulement du travail qui a été attribué à l'équipe et du maintien de la qualité des données. Le chef d'équipe reçoit ses affectations du [coordinateur de terrain/directeur du projet] et c'est aussi à lui qu'il doit rendre compte du déroulement du travail de l'équipe. Le chef d'équipe est, en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et de la direction du travail sur le terrain ainsi que d'effectuer des interviews de contrôle au hasard.

Pour la préparation du travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- obtenir la liste des ménages de l'échantillon et les croquis de chaque grappe dans laquelle son équipe travaillera ;
- se familiariser avec la zone d'enquête et trouvez les meilleures conditions de transport et de logement pour l'équipe ;
- établir le contact avec les autorités locales, les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération.
- obtenir les avances financières, les fournitures, et l'équipement nécessaire pour que l'équipe puisse mener à bien les interviews dont elle a la charge.

Une préparation minutieuse de la part du chef d'équipe est importante car elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain; elle permettra de maintenir le moral

des enquêtrices/enquêteurs et facilitera la liaison avec le bureau central pendant le déroulement du travail sur le terrain.

Pendant le travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- attribuer le travail aux enquêteurs/enquêtrices en tenant compte de leurs compétences linguistiques et en s'assurant que la répartition du travail est équitable ;

- tenir à jour les feuilles de contrôle du travail sur le terrain et s'assure que le travail est bien exécuté ;

- envoyez régulièrement les questionnaires complétés et les comptes-rendus sur le déroulement du travail au bureau central et tenir ses supérieurs informés de la localisation de l'équipe ;

- tenir informé [le coordinateur de terrain/directeur du projet] de tout problème qui se pose sur le terrain ;

- [PRENDRE SOIN DU VÉHICULE DE L'ÉQUIPE, EN VEILLANT À CE QU'IL SOIT MAINTENU EN BON ÉTAT ET EN S'ASSURANT QU'IL EST UTILISÉ SEULEMENT DANS LE CADRE DU PROJET]

- organiser le logement et les repas de l'équipe ;

- s'efforcer de développer un esprit d'équipe : une atmosphère de travail harmonieuse ainsi qu'un planning soigneusement établi et une bonne organisation des activités sur le terrain contribuent à la qualité d'ensemble de l'enquête.

E. RESPONSABILITÉS DE LA CONTRÔLEUSE

La responsabilité la plus importante d'une contrôleuse est de contrôler le travail des enquêtrices dans le but d'améliorer et de maintenir la qualité des données collectées. Une supervision étroite des enquêtrices et une correction minutieuse des questionnaires complétés sont essentielles pour garantir que des données exactes et complètes ont été collectées. Étant donné que la collecte de données de haute qualité est essentielle pour le succès de l'enquête, il est important que les contrôleuses soient des femmes responsables qui effectuent leur travail avec soin et minutie. Cela est particulièrement important durant les premières phases de la collecte des données quand il est encore possible d'éliminer des erreurs-types avant qu'elles ne deviennent des habitudes.

Pour effectuer un contrôle sérieux de la qualité du travail d'une enquêtrice, la contrôleuse doit :

- observer, au moins, une interview chaque jour ;

- corriger tous les questionnaires remplis sur le terrain. Dans la mesure du possible, le chef d'équipe assistera la contrôleuse dans cette tâche pour que

tous les questionnaires soient vérifiés avant le départ d'une zone d’enquête ;

- organiser régulièrement des réunions pour faire le point avec chaque enquêtrice et leur donner individuellement des conseils concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires ;

- mettre en ordre les questionnaires complétés dans une zone d’enquête et les empaqueter de façon à ce qu’ils puissent être acheminés au bureau central.

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. RASSEMBLER LES DOCUMENTS POUR LA COLLECTE DES DONNÉES

Avant de commencer la collecte des données, le chef d'équipe doit rassembler tout ce qui sera nécessaire à l'équipe pour effectuer son travail (fournitures et documents). Ces éléments figurent sur la liste ci-dessous :

Documents nécessaires pour la collecte des données :

- manuel de la contrôleuse et du chef d'équipe ;
- manuel de formation de l'enquêtrice ;
- croquis et feuilles de dénombrement des ménages pour toutes les grappes à enquêter dans la zone attribuée ;
- lettres d'introduction auprès des autorités locales ;
- questionnaires Ménage, Femme [et Homme] [dans les langues appropriées] ;
- feuilles d'Affectation du chef d'équipe/de la contrôleuse ;
- feuilles d'Affectation de l'enquêtrice/enquêteur ;
- feuilles de progrès de l'enquêtrice/enquêteur ;
- manuel pour la prise des mesures anthropométriques ;
- [MANUEL POUR LES TESTS BIOMARQUEURS]

Fournitures :

- stylos bleus pour les enquêtrices/enquêteurs ;
- stylos rouges pour le chef d'équipe et la contrôleuse ;
- bloc-notes, porte-documents et sacs ;
- trombones, ciseaux, ficelle, agrafeuse et agrafes, sparadrap, etc. ;
- enveloppes pour ranger les questionnaires remplis ;
- trousse de secours ;
- toises ;
- pèse-personnes ;
- [FOURNITURES POUR LES TESTS BIOMARQUEURS].

Argent pour les dépenses sur le terrain :

- Argent suffisant pour couvrir les dépenses pour l'équipe ;
- [ARGENT POUR LE CARBURANT ET LES PETITES RÉPARATIONS DU VÉHICULE] ;
- [ARGENT FOR LES GUIDES] ;
- [ARGENT POUR COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU CENTRAL] ;
- [AVANCES POUR LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE L'ÉQUIPE].

[DÉCRIVEZ LES PROCÉDURES SUIVIES POUR EFFECTUER DES PAIEMENTS PÉRIODIQUES AUX ÉQUIPES, Y COMPRIS POUR LES DÉPENSES DE CARBURANT ET DE RÉPARATIONS DE VÉHICULES, CELLES DES GUIDES, CELLES OCCASIONNÉES PAR LES MALADIES ET LES BLESSURES DE MEMBRES DE L'ÉQUIPE ET LES DÉPENSES POUR POUVOIR COMMUNIQUER AVEC LE BUREAU CENTRAL. EXPLIQUEZ QUAND ET COMMENT LES AVANCES FINANCIÈRES SERONT EFFECTUÉES POUR PAYER LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET LES SALAIRES].

B. PRENDRE LES DISPOSITIONS POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT DE L'ÉQUIPE

Il appartient au chef d'équipe de prendre, si possible en consultation avec le bureau central, toutes les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements de son équipe. Les équipes auront, généralement, à leur disposition des véhicules pour leurs déplacements dans les zones d'affectation. En outre, le chef d'équipe est responsable de l'entretien et de la sécurité du véhicule de l'équipe. Le véhicule doit exclusivement être utilisé pour les déplacements nécessaires pour l'enquête ; quand il n'est pas utilisé, il doit être parqué dans un lieu sûr. Le chauffeur du véhicule reçoit ses instructions du chef d'équipe. Dans certains cas, il se peut qu'il faille envisager d'autres moyens de transport ; le chef d'équipe a la responsabilité de prendre ces dispositions.

À cette responsabilité d'organiser les déplacements de l'équipe, s'ajoute celle d'assurer à l'équipe le logement et les repas. S'ils le désirent, les enquêtrices/enquêteurs peuvent s'organiser eux-mêmes tant que cela ne nuit pas aux activités de terrain et ne perturbe pas l'atmosphère de travail. Le logement doit être confortable, situé aussi prés que possible de la zone d'enquête et être suffisamment sûr pour y entreposer les documents et fournitures pour l'enquête. Étant donné que certaines zones rurales risquent d'être d'accès difficiles, il incombe au chef d'équipe de trouver un lieu d'hébergement pour l'équipe qui soit central.

C. CONTACTER LES AUTORITÉS LOCALES

C'est au chef d'équipe que revient la responsabilité de contacter les représentants officiels au niveau [de la région, de la province, du district et du village] avant de commencer à travailler dans une zone. Des lettres d'introduction vous seront fournies; cependant, pour obtenir la coopération nécessaire pour réaliser les interviews, vous devrez faire preuve de tact quand vous expliquerez le but de l'enquête.

D. CONTACTER LE BUREAU CENTRAL

Chaque chef d'équipe doit prendre des dispositions pour maintenir un contact régulier avec le bureau central avant de partir sur le terrain pour la collecte des données. Un contact régulier est nécessaire pour assurer une supervision de l'équipe par le personnel du bureau central, le paiement des membres de l'équipe et le retour, en temps voulu, des questionnaires remplis pour le traitement informatique.

E. UTILISER LES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES ET LES MÉNAGES SÉLECTIONNÉS

[SECTION À ADAPTER POUR TENIR COMPTE DES CARACTÉRISTIQUES SPÉCIFIQUES DU PLAN DE SONDAGE]

L'une des responsabilités les plus importantes du chef d'équipe est d'assister les enquêtrices/enquêteurs à localiser les ménages de l'échantillon. Le [COORDINATEUR DE TERRAIN /DIRECTEUR DU PROJET] fournira au chef d'équipe des cartes et une copie de la liste de dénombrement des ménages pour chacune des grappes dans laquelle son équipe doit travailler. Ces documents permettent à l'équipe de repérer les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés dans l'échantillon. La représentativité de l'échantillon dépend de l'identification correcte et de la visite à chaque ménage sélectionné.

Chaque équipe recevra des cartes générales de la grappe, les listes de dénombrement des ménages et des croquis et/ou des descriptions écrites des limites des zones sélectionnées. Les cartes des régions ou des provinces permettent au chef d'équipe de bien situer l'emplacement des zones dans lesquelles se déroulent les interviews et les distances entre elles alors que les cartes générales des grappes et les croquis des grappes de l'échantillon permettront de savoir comment identifier les ménages sélectionnés ou les logements.

Dans les recensements ou les enquêtes, la grappe est la plus petite unité de travail qui peut être facilement couverte par un agent énumérateur. Elle a des limites identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative ou statistique. Les cartes générales de grappes peuvent montrer plus d'une grappe (voir Figure 1). Chaque grappe est identifiée par un numéro (ex : ZD-05, Zone de Dénombrement 05). Des symboles sont utilisés pour indiquer certaines caractéristiques sur la carte comme des routes, des chemins, des rivières et des voies ferrées (voir Figure 1). Les croquis montrent davantage de détails de la grappe sélectionnée (voir Figure 2).

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques du relief facilement reconnaissables (rivières, routes, voies ferrées, marais, etc.). Cependant, dans certains cas, les limites sont des lignes invisibles. La localisation et la détermination de ces limites invisibles demandent un peu d'ingéniosité. Les directives qui suivent peuvent vous aider à localiser les grappes sélectionnées :

1) Identifiez sur la carte la route utilisée pour atteindre la grappe. Quand vous atteignez ce qui semble en être la limite, vérifiez en comparant la localisation des caractéristiques et des particularités du relief avec leur emplacement sur le croquis. Ne vous contentez pas d'une seule caractéristique ; utilisez-en le plus possible.

2) Il est habituellement possible de localiser des routes sans nom ou des lignes imaginaires en posant des questions aux autorités locales ou aux gens qui vivent à proximité. Dans la plupart des cas, ces gens sauront où se situent les villages ou autres caractéristiques et en les situant, vous devriez pouvoir déterminer les limites.

3) Il se peut que, dans certains cas, les limites existant sur le croquis aient

disparu (démolition), ou ont changé d'emplacement (par exemple une route qui a été déplacée ou une rivière qui a changé de cours) ; évitez les conclusions hâtives. Si vous ne pouvez pas localiser une grappe, allez à la suivante et discutez de ce problème, plus tard, avec [COORDINATEUR DE TERRAIN/DIRECTEUR DU PROJET].

4) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à situer la localisation générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des allées, des cours d'eau, des périmètres de villes, des câbles électriques, des murs, des rangées d'arbres, etc.

5) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.

6) Lisez la description écrite.

Z
D

Z
D

Z
D

Z
D

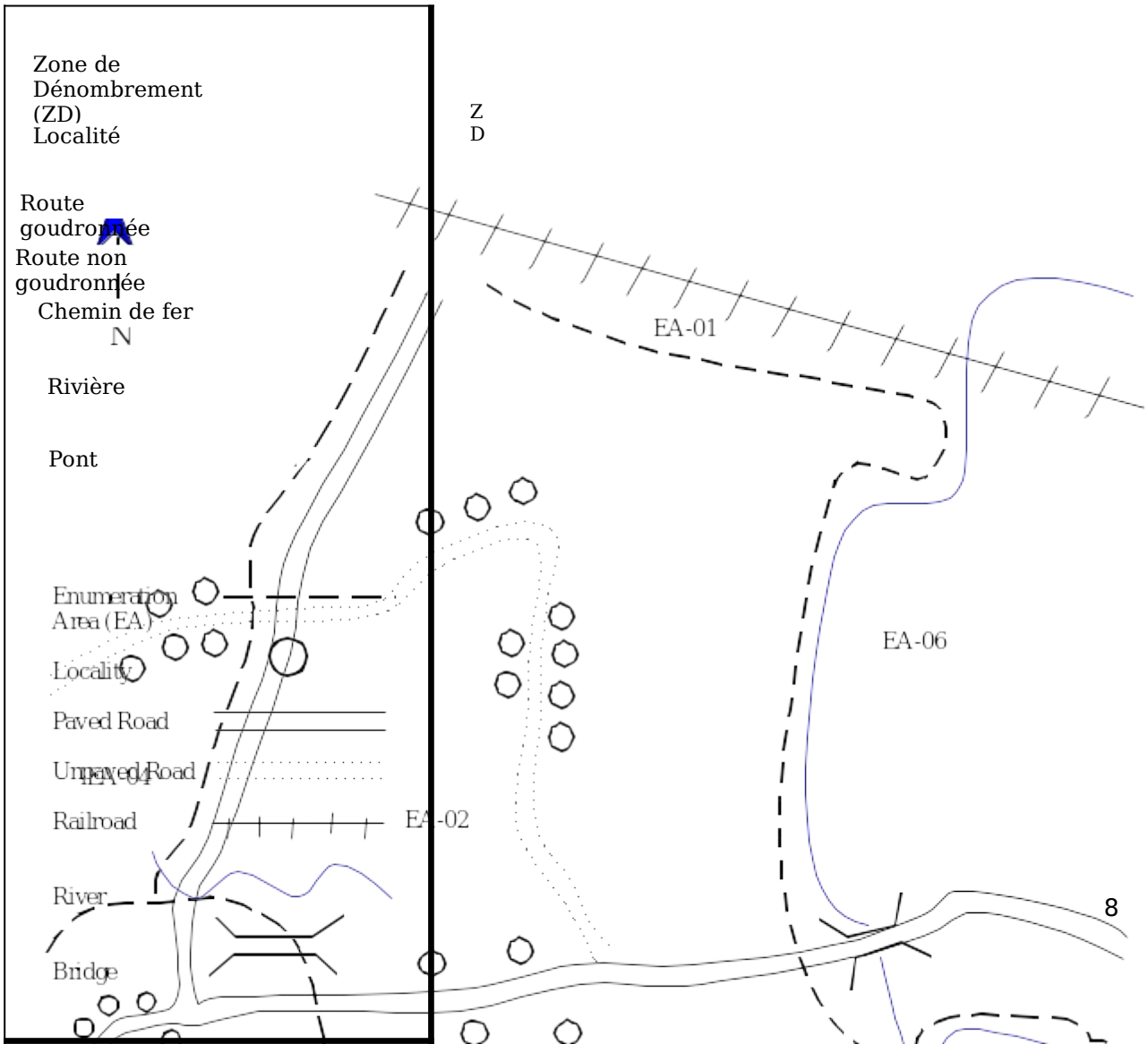
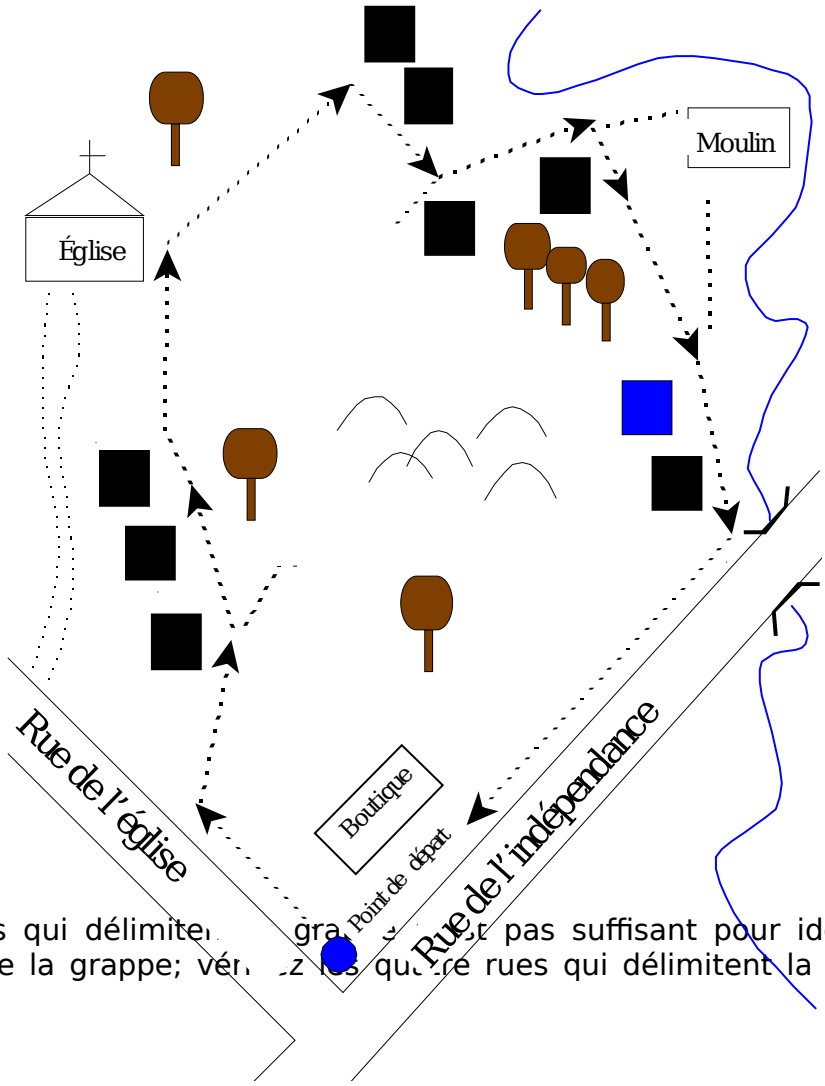

Zone de Dénombrement (ZD) Localité
Route goudronnée
Route non goudronnée
Chemin de fer
N
Rivière
Pont
Enumeration Area (EA)
Locality
Paved Road
Unpaved Road
Railroad
River
Bridge
EA-01
EA-06
EA-02
EA-04

Figure 1 Exemple d’une carte générale de Zones de Dénombrement (ZD)

Figure 2 Exemple de croquis

7) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, le nom des



trois rues qui délimitent la grappe ne sont pas suffisant pour identifier sans équivoque la grappe; vérifiez les quatre rues qui délimitent la grappe (voir Figure 3).

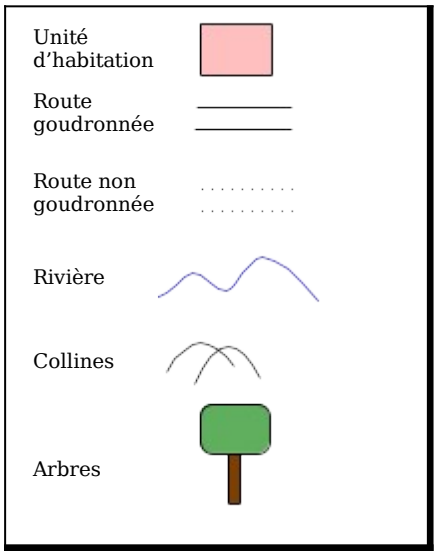
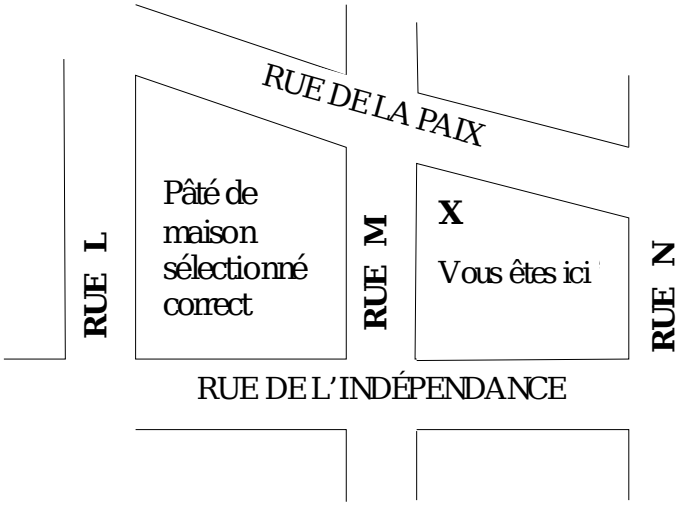


Figure 3. Importance d'identifier toutes les limites de la grappe.



8) Dans la plupart des cas, vous devez être capable de localiser les ménages sélectionnés en vous référant à la liste des ménages ou aux croquis détaillés des grappes sélectionnées. Cependant, à cause des déplacements des gens et à cause des erreurs dans les listes, vous pouvez rencontrer des problèmes pour localiser les résidents des logements sélectionnés. Reportez-vous au manuel de l'enquêtrice pour une description des moyens de trouver les ménages sélectionnés.

III. ORGANISATION ET SUPERVISION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. ATTRIBUER LE TRAVAIL AUX ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES

Les conseils suivants peuvent aider le chef d'équipe dans son travail d'attribution du travail aux enquêtrices/enquêteurs :

- Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêtrice/enquêteur a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans les zones d'enquête. Le [COORDINATEUR DE TERRAIN/DIRECTEUR DE PROJET] vous conseillera sur le nombre d'interviews qu'un(e) enquêtrice/enquêteur est capable de compléter en un jour.

- Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'un(e) enquêtrice/enquêteur peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêtrice/enquêteur. Il se peut qu'une enquêtrice /enquêteur rencontre trois ou quatre de ces cas dans une seule journée. En général, attribuez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour réserver du temps pour la discussion des problèmes et pour permettre une supervision plus étroite.

- Distribuez le travail de manière équitable parmi les enquêtrices/enquêteurs. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêtrice/enquêteur mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certain(e)s enquêtrices/enquêteurs. Tirer des nombres au hasard est un bon système pour être sûr que les affectations de l'équipe et des enquêtrices/enquêteurs sont faites au hasard et que les enquêtrices/enquêteurs en sont conscient(e)s. De mauvaises relations parmi les enquêtrices/enquêteurs peuvent être évitées en utilisant ce système. Dans le cas où une personne est malchanceuse et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le chef d'équipe peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.

- Assurez-vous que chaque enquêtrice/enquêteur est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaire pour s'acquitter de son travail.

- Enregistrez quotidiennement tous les travaux attribués et effectués en utilisant les feuilles de contrôle (voir Section IV). Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêtrice/enquêteur pour chaque grappe doivent être soigneusement contrôlés pour s'assurer que le travail est réalisé complètement et de façon exacte.

- Avant de quitter la zone d'enquête, assurez-vous que tous les ménages sélectionnés ainsi que tous les enquêtés éligibles de la grappe ont été interviewés. Voir la Section C pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en suspens.

- Réattribuez une enquête ménage ou individuelle à un enquêteur différent s'il apparaît qu'il connaît la personne enquêtée. Il n'est pas permis que les enquêtrices/enquêteurs interviewent des personnes qu'ils connaissent.

- Enfin, il incombe au chef d'équipe de s'assurer que les enquêtrices/enquêteurs ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'ils respectent le calendrier de travail. Le calendrier est préparé, à l'avance, par le bureau central et il est très important de le respecter pour éviter des dépassements dans le temps et dans le budget prévu pour le travail sur le terrain. Les chefs d'équipe doivent aussi contrôler le travail de chaque enquêtrice/enquêteur pour vérifier que leurs performances correspondent aux normes fixées par le bureau central.

B. RÉDUIRE LES NON RÉPONSES

Un des problèmes les plus sérieux auquel on doit faire face dans une enquête par sondage est celui des « non réponses », c'est-à-dire le manque d'informations sur des ménages sélectionnés ou sur des enquêtés éligibles. Il peut en résulter un biais sérieux si le taux des non-réponses est élevé. L'une des responsabilités les plus importantes du chef d'équipe et de la contrôleuse est d'essayer de réduire au minimum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les enquêtrices/enquêteurs devront effectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les non réponses. C'est une tâche qui prend du temps et qui demande un contrôle strict au moyen des feuilles de contrôle.

Les non réponses peuvent être classées en trois catégories principales :

Type 1 –un ménage sélectionné ne peut être localisé ;
Type 2 –une personne éligible pour l'enquête individuelle ne peut être localisé ;
Type 3 –un/une enquêté refuse de répondre.

Différents moyens de traiter ces types de non-réponses sont présentés ci-dessous.

Type 1: L'enquêtrice/enquêteur ne peut localiser le ménage sélectionné

a) *Logement occupé inaccessible.* Il se peut que des logements soient occupés mais dans lesquels l'interview n'est pas réalisable à cause de voies d'accès impraticables. L'enquêtrice/enquêteur recevra pour instruction de garder le questionnaire en attente. Elle ou il devra faire une autre tentative pour atteindre le logement à une date ultérieure quand la situation aura changé. Le chef d'équipe devra immédiatement informer le coordinateur de terrain de toutes difficultés

d'accès à une grappe toute entière ou à un grand nombre de logements à l'intérieur d'une même grappe.

b) *Logement introuvable.* Le chef d'équipe doit s'assurer que l'enquêtrice/enquêteur a essayé, à plusieurs reprises, de localiser le logement à l'aide de la liste de dénombrement des ménages, des cartes, etc. Si les recherches sont toujours infructueuses, le chef d'équipe ou la contrôleuse devront essayer de localiser le logement et demander aux voisins s'ils savent quelque chose sur ce logement ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème se pose fréquemment, il doit être rapporté au coordinateur de terrain. Même si aucune interview n'a eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie et le code '8' (LOGEMENT NON TROUVÉ) devra être enregistré comme code résultat.

c) *Structure non résidentielle, vacante, ou démolie.* Si l'enquêtrice/enquêteur indique que la maison n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le chef d'équipe et/ou la contrôleuse devront s'assurer que c'est bien le cas. Si l'enquêtrice/enquêteur a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie et le code '6' (LOGEMENT VACANT OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) doit être enregistré.

Type 2 : L'enquêtrice/enquêteur est dans l'impossibilité de trouver l'enquêté éligible pour l'enquête individuelle

a) *Personne au domicile au moment de la visite.* L'enquêtrice/enquêteur doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins afin de savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit elle/il peut les contacter. Au moins, trois visites de rappel doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'enquêtrice/enquêteur ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL N'EST ACCEPTABLE DE FAIRE LES TROIS VISITES DE RAPPEL LE MEME JOUR.

b) *Enquêté temporairement absent.* L'enquêté(e) peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de répondre à l'interview au moment de la première visite. L'enquêtrice/enquêteur doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou auprès des voisins pour savoir à quel moment il/elle peut facilement contacter l'enquêté(e) et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêté(e) n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Au moins trois tentatives devront être faites pour rencontrer l'enquêté(e). Si l'enquêtrice/enquêteur ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

Type 3: L'enquêté(e) refuse d'être interviewé(e)

Le nombre de refus enregistrés par chaque enquêtrice/enquêteur doit être sérieusement vérifié. Si une enquêtrice/enquêteur rapporte un nombre trop élevé

de refus, cela peut signifier qu'elle/il renonce trop facilement ou explique mal les objectifs de l'enquête. Si tel est le cas, le chef d'équipe ou la contrôleuse doit immédiatement surveiller cette enquêtrice/enquêteur. Pour faire face à d'éventuels refus, on peut suggérer les conseils suivants :

- *Aborder l'enquêté(e) de son point de vue.* Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant l'enquête ou d'autres préjugés. L'enquêtrice/enquêteur doit prendre en considération le point de vue de l'enquêté(e), s'y adapter et mettre l'enquêté(e) en confiance. S'il y a une barrière linguistique ou ethnique entre l'enquêté(e) et l'enquêtrice/enquêteur, le chef d'équipe ou la contrôleuse devra, si possible, charger une autre enquêtrice/enquêteur de terminer l'interview.

- *Repousser l'interview à un autre jour.* Si l'enquêtrice/enquêteur se rend compte qu'elle/il est arrivé à un moment inopportun, elle/il doit essayer de partir avant que l'enquêté(e) ne refuse définitivement de répondre aux questions ; elle/il peut alors repasser un autre jour quand des circonstances meilleures permettront un bon déroulement de l'interview.

- *Charger la contrôleuse de mener l'interview.* Les connaissances, les compétences, et l'expérience de la contrôleuse peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile quand l'enquêtrice/enquêteur désigné(e) n'a pu le faire.

C. TRAITER LES INTERVIEWS EN ATTENTE

Quand les informations sur un ménage sélectionné ou un/une enquêté(e) éligible n'ont pu être obtenues et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant « en suspens ». Tout le matériel concernant cette interview doit être conservé par l'enquêtrice/enquêteur jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée. Les chefs d'équipe et contrôleuses doivent conserver sur la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe/Contrôleuse (FAC) des notes sur toutes les affectations, y compris les interviews en suspens (voir Section IV. A).

Les visites de rappel pour les interviews en suspens prennent du temps et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si, dans une grappe, il reste à compléter quelques interviews alors que l'enquête y est presque terminée, une/un ou deux enquêtrices/enquêteurs peuvent être désignés pour rester dans la zone d'enquête afin de terminer les interviews, pendant que le reste de l'équipe continue dans la zone suivante. De cette manière, toute l'équipe n'est pas tenue d'attendre que les enquêteurs désignés aient terminé les interviews. Des instructions précises devront être laissées à ces enquêtrices/enquêteurs pour qu'elles/ils sachent où et quand rejoindre l'équipe et par quel moyen de transport.

D. MAINTENIR UNE ATMOSPHÈRE DE TRAVAIL ET LE MORAL DE L'ÉQUIPE

Créer et maintenir une atmosphère de travail qui stimule l'équipe et qui contribue à garder son moral – deux éléments essentiels pour obtenir un travail de bonne qualité – est l'un des rôles importants du chef d'équipe et de la contrôleuse. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de s'assurer que les enquêtrices et les enquêteurs :

- comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;
- soient correctement encadrés et supervisés dans leur travail ;
- soient félicités quand ils/elles font un travail de qualité ;
- soient motivés pour améliorer leur travail ;
- puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

En travaillant avec les enquêtrices/enquêteurs, il peut être utile de suivre les conseils suivants :

- Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir un consentement volontaire avant d'exiger ;

- Sans perdre de votre autorité et de votre fermeté, essayez d'impliquer les enquêtrices/enquêteurs dans les prises de décisions ;

- Quand vous repérez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez les explications de l'enquêtrice/enquêteur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème ;

- Quand les enquêtrices/enquêteurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes ;

- Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe ;

- En aucune circonstance, vous ne devez montrer que vous avez une préférence pour une enquêtrice/enquêteur ;

- Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

Souvenez-vous aussi que des encouragements, des conseils et une critique constructive n'ont aucune valeur si le chef d'équipe et la contrôleuse ne montrent pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste et intéressé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de l'équipe. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe, ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers ; cela peut avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un chef d'équipe ou une contrôleuse qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des enquêtrices/enquêteurs et il ou elle perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêtrices/enquêteurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

IV. TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLES SUR LE TERRAIN

C'est en conservant l'enregistrement des affectations des enquêtrices/enquêteurs que l'on peut contrôler et évaluer le travail sur le terrain. Trois formulaires sont à votre disposition pour assurer le contrôle des questionnaires et évaluer les progrès du travail sur le terrain.

- La feuille d'affectation du chef d'équipe et de la contrôleuse (FAC)
- La feuille d'affectation de l'enquêtrice/enquêteur
- La feuille de progrès de l'enquêtrice/enquêteur

A. FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE/CONTRÔLEUSE (FAC)

Une feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse doit être remplie par le chef d'équipe et la contrôleuse et renvoyée au bureau central avec les questionnaires de la grappe. Un exemple de cette Feuille figure en Annexe 1.

La première étape pour remplir la FAC consiste à recopier les informations d'identification de la grappe (numéro de la grappe et nom de la localité) de la liste des ménages ou de la carte fournies. Le numéro de la grappe est composé de [TROIS] chiffres et il est écrit en haut de chaque page de la liste des ménages.

La seconde étape consiste à enregistrer les informations concernant tous les ménages sélectionnés à partir des listes des ménages ou des cartes. Les ménages doivent être inscrits sur la Feuille d'Affectation du chef d'équipe/contrôleuse en suivant **le même ordre** que celui dans lequel ils figurent sur ces documents. Si les ménages sont enregistrés dans un ordre différent, cela peut créer de la confusion au moment du traitement des données sur ordinateur, en particulier parce que les questionnaires seront rangés selon le numéro de ménage. Le [COORDINATEUR DE TERRAIN/DIRECTEUR DU PROJET] fournira au chef d'équipe les formulaires et cartes appropriés pour chaque grappe qui a été affectée à l'équipe.

Vous aurez probablement besoin de plusieurs pages de la FAC pour enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Le nom de la région et le numéro de la grappe doivent être inscrits sur toutes les feuilles, et les feuilles doivent être numérotées de façon séquentielle dans l'espace prévu en haut de la feuille (par exemple : page 1 de 5. page 2 de 5, etc.). Si vous avez besoin d'une feuille supplémentaire, soit parce que des ménages supplémentaires ont été identifiés au moment des interviews soit parce qu'un ménage regroupe plus de trois femmes, hommes ou enfants éligibles, le chef d'équipe devra agrafer cette feuille aux autres feuilles utilisées pour cette grappe et corriger le nombre total de pages utilisées pour la grappe.

En utilisant les directives données à la Section III, le chef d'équipe attribuera à chaque enquêtrice/enquêteur un certain nombre de ménages à enquêter. Dès que

les affectations ont été attribuées, les colonnes (1) à (5) de la FAC doivent être remplies.

Les enquêtrices/enquêteurs doivent donc : 1) enquêter tous les ménages attribués, 2) déterminer qui, dans le ménage, est éligible pour l'enquête individuelle et 3) interviewer tous les enquêtés éligibles dans les ménages.

À la fin de chaque journée, les enquêtrices/enquêteurs rendront leurs questionnaires remplis à la contrôleuse ou au chef d'équipe, qui les vérifieront. Les chefs d'équipe ou contrôleuses doivent revoir les Questionnaires Ménages et Individuels pour vérifier que :

- tous/toutes les enquêtés éligibles ont été correctement identifiés sur le Questionnaire Ménage ;

- an a attribué un questionnaire individuel à chaque enquêté(e) éligible même si l'interview n'a pas été complétée ;

- les informations d'identifications figurant sur la page de couverture des Questionnaires Ménages et Individuels sont correctes.

Recopiez ensuite à partir des questionnaires les résultats de l'interview dans les colonnes (6) à (17) de la FAC. Enregistrez le résultat final de l'interview du ménage à la colonne (6) et le nombre d'enfants de 6 à 59 mois à la colonne (7). Inscrire les numéros de ligne des enfants éligibles et indiquez si chaque enfant a été, ou non, testé pour l'anémie aux colonnes (8) et (9). Enregistrez le nombre total de femmes éligibles dans chaque ménage à la colonne (10) et inscrivez leur numéro de ligne à la colonne (11), le résultat final de l'interview à la colonne(12) et inscrivez si elles ont donné ou non un échantillon de sang pour le test du VIH à la colonne (13). En ce qui concerne les hommes, enregistrez le nombre total de ceux qui sont éligibles à la colonne (14), leur numéro de ligne à la colonne (15), le résultat de l'interview à la colonne (16) et inscrivez s'ils ont donné ou non un échantillon de sang pour le test du VIH à la colonne (17). Si le ménage n'a pas été sélectionné pour l'Enquête Homme, laissez les colonnes (14) à (16) en blanc. S'il n'a pas été sélectionné pour les tests sanguins, laissez les colonnes (7), (8), (9), (13) et (17) en blanc.

S'il y a plus d'enfants, de femmes et d'hommes éligibles dans un ménage qu'il y a d'espace disponible sur la FAC (c'est-à dire plus de quatre), les résultats pour ce ménage devront être enregistrés sur la dernière page des FAC. Tracez une ligne sur les informations concernant ce ménage à l'endroit où il était listé à l'origine et écrivez une note "Voir p. 5". Sur la page 5, utilisez la place pour deux ménages de sorte qu'il y ait suffisamment d'espace pour lister huit femmes, enfants et hommes éligibles.

Les remarques et commentaires sur l'attribution de l'interview, les résultats ou sur les interviews peuvent être enregistrés à la colonne (18). Par exemple, la réaffectation d'une entrevue qui n'est pas encore terminée ou un changement dans le nom du chef de ménage peuvent être inscrits ici. Vous pouvez aussi noter ici toute irrégularité observée durant les ré-entrevues ou au moment des contrôles au hasard.

Assurez-vous que vous avez listé sur la FAC tous les ménages qui étaient sélectionnés. Pour vous en assurer, vous devez remplir les deux cases au bas de la FAC intitulées « Nombre de ménages sélectionnés » et « Nombre de Questionnaires Ménage ». Il ne peut jamais y avoir moins de Questionnaires Ménages que de ménages ou de logements sélectionnés, mais, par contre, il peut y en avoir davantage.

Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle FAC. Ce formulaire doit être inclus dans le paquet de questionnaires destiné à être envoyé au Bureau Central. Écrivez soigneusement, car ces formulaires serviront, plus tard, à des contrôles au Bureau Central.

B. FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTRICE /ENQUÊTEUR (FAE)

Chaque enquêtrice/enquêteur devra remplir une feuille d'affectation pour chaque grappe (il sera probablement nécessaire d'utiliser plus d'une feuille par grappe). La feuille d'affectation de l'enquêteur/enquêtrice est semblable à la FAC ; elle aide chaque enquêtrice/enquêteur à suivre les ménages qui lui ont été attribués. Le chef d'équipe et la contrôleuse doivent vérifier, chaque soir, la FAE et discuter des résultats des interviews avec les intéressés. La FAE est décrite, en détail, dans le manuel de formation de l'enquêtrice et de l'enquêteur.

C. FEUILLE DE TRANSMISSION DES ÉCHANTILLONS SANGUINS

Dans les enquêtes qui incluent un test du VIH, un formulaire, appelé Feuille de transmission des échantillons sanguins sera utilisé. Cette Feuille comportera une étiquette code barre testée pour le VIH pour chaque personne de la zone de dénombrement. Ce formulaire permet de suivre le nombre d'échantillons sanguins prélevés dans chaque ZD. Pour plus de détails, consultez le manuel pour la prise des mesures anthropométrique et le test d'anémie [et le test du VIH].

D. FEUILLE DE PROGRÈS DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

Le chef d'équipe conservera une Feuille de progrès de l'enquêteur/enquêtrice (voir Annexe 2) pour chaque enquêtrice/enquêteur. Le chef d'équipe mettra à jour la Feuille de progrès de l'enquêteur/enquêtrice à la fin du travail dans chaque grappe. Le chef d'équipe conservera ces feuilles jusqu'à la fin du travail sur le terrain (elles ne feront pas partie du paquet contenant les questionnaires qui seront envoyés au bureau central).

La Feuille de progrès de l'enquêteur/enquêtrice est conçue pour permettre au chef d'équipe et à la contrôleuse d'évaluer, en permanence et de manière objective les performances de chaque enquêtrice/enquêteur. En effet, il peut arriver que des désaccords sérieux se produisent dans une équipe si un agent travaille moins que les autres. Il convient donc d'identifier et d'examiner ces cas pour savoir si des

raisons valables expliquent ce comportement ou si, simplement, l'agent prend son travail à la légère, laissant faire par ses collègues une grande partie du travail. De même, cette feuille permettra au chef d'équipe de se rendre compte si un agent obtient plus de non-réponses ou de refus que les autres. Si tel est le cas, un contrôle sur le terrain doit être effectué pour déterminer si ces non-réponses et refus sont dus au mauvais travail de l'agent. Si l'agent est fautif, le chef d'équipe doit avoir un entretien sérieux avec lui/elle, lui signaler les problèmes, lui donner des conseils pour qu'il/elle puisse s'améliorer et lui signaler qu'il/elle doit faire mieux. Si ses résultats ne s'améliorent pas, le coordinateur de terrain doit en être informé. Il prendra alors les décisions qui s'imposent.

Attribuez une Feuille de progrès à chaque enquêtrice/enquêteur. Le chef d'équipe inscrira des informations sur la Feuille chaque fois qu'une grappe est terminée. Pour remplir les feuilles de progrès de l'enquêtrice/enquêteur, suivez la procédure suivante :

Colonne (1) : enregistrez le numéro de chaque grappe sur une ligne séparée à la colonne (1) ;

Colonnes (2) et (4) Pour chaque grappe, enregistrez à la colonne (2) le nombre de Questionnaires Ménage complétés (c'est-à dire avec le code résultat '1') et, à la colonne (4) le nombre de Questionnaires Ménage non complétés (avec les codes résultat '2' à '9') ;

Colonnes (6) et (8) : enregistrez le nombre de Questionnaires Femme complétés à la colonne (6) et le nombre de Questionnaires non complétés à la colonne (8) ;

Colonnes (10) et (12) : enregistrez le nombre de Questionnaires Homme complétés à la colonne (10) et le nombre de questionnaires non complétés à la colonne (12) ;

Colonnes (3), (5), (7), (9), (11) et (13) : Les nombres enregistrés dans ces colonnes se cumulent pour toutes les grappes. À la colonne (3), vous maintiendrez le total cumulé des nombres enregistrés à la colonne (2), et à la colonne (5), vous maintiendrez le total cumulé des nombres enregistrés à la colonne (4), etc. ;

Ces nombres cumulés vous permettent de vérifier à n'importe quel moment le nombre d'interviews attribués à un(e) enquêtrice/enquêteur ainsi que les résultats de son travail. Le chef d'équipe et la contrôleuse peuvent aussi vérifier si la charge de travail et les taux d'interviews achevées sont approximativement les mêmes pour toutes les enquêtrices et tous les enquêteurs.

V. VÉRIFICATION DU TRAVAIL DES ENQUÊTRICES

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante de la contrôleuse. Pendant toute la durée de l'enquête, elle aura pour responsabilité d'observer des interviews et d'effectuer le contrôle du travail sur le terrain. En vérifiant régulièrement le travail des enquêtrices/enquêteurs, la contrôleuse contribue à garantir que la qualité des données recueillies reste d'un haut niveau pendant toute l'enquête. Il sera peut-être nécessaire d'observer les enquêtrices/enquêteurs plus attentivement au début et, de nouveau, vers la fin des opérations de collecte. Au début, les enquêtrices/enquêteurs peuvent commettre des erreurs à cause de leur manque d'expérience ou de leur manque de familiarité avec le questionnaire ; ces problèmes peuvent être corrigés par des séances de formation supplémentaire pendant l'enquête. Vers la fin de l'enquête, les enquêtrices/enquêteurs peuvent devenir moins motivés ou ressentir de la lassitude. Il peut résulter de cette perte d'attention une certaine négligence dans la collecte des données. Pour conserver la qualité des données, la contrôleuse devra vérifier sérieusement le travail des enquêtrices/enquêteurs à ces moments-là.

A. OBSERVER LES INTERVIEWS

L'observation d'interviews permet d'évaluer le travail des enquêtrices/enquêteurs et contribue à améliorer leurs résultats. Observer les interviews permet également de se rendre compte des erreurs et des conceptions erronées qui ne peuvent pas être détectées lors du contrôle des questionnaires. Il est fréquent qu'un questionnaire rempli ne comporte aucune erreur technique, alors que l'enquêtrice/enquêteur a posé des questions de façon incorrecte. Même si la contrôleuse ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, elle peut se rendre compte de beaucoup de choses en observant l'enquêtrice/enquêteur dans sa manière de mener l'interview, dans son comportement avec l'enquêté(e) et dans sa façon de remplir le questionnaire. La contrôleuse devra assister à plusieurs interviews de chaque enquêtrice/enquêteur pendant la durée de l'enquête sur le terrain. C'est durant la formation des enquêtrices/enquêteurs que la contrôleuse doit, pour la première fois, observer des interviews ; cela pourra d'ailleurs être utilisé comme critère de sélection des candidats aux positions d'enquêtrice/enquêteur. En outre, chaque enquêtrice/enquêteur devra aussi être observé pendant les deux premiers jours de l'enquête sur le terrain pour que des erreurs commises de façon systématique soient immédiatement identifiées. Chaque enquêtrice/enquêteur devra être observé de façon régulière pendant tout le reste de l'enquête. La contrôleuse doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et vers la fin de l'enquête.

Durant l'interview, la contrôleuse doit se tenir suffisamment proche de l'enquêtrice pour pouvoir lire ce qu'elle écrit. De cette manière, elle peut se rendre compte si l'enquêtrice comprend correctement les réponses de l'enquêtée et si elle suit exactement les instructions de passage. Il est important de prendre des notes sur

les problèmes et les points à discuter plus tard avec l'enquêtrice. La contrôleuse ne doit pas intervenir pendant l'interview et elle doit essayer de se comporter de façon à ne pas gêner l'enquêtrice ou l'enquêtée. La contrôleuse ne doit intervenir que dans les cas où des erreurs importantes sont commises par l'enquêtrice.

Après chaque observation, la contrôleuse devra discuter avec l'enquêtrice de son travail. Le questionnaire devra être revu, et la contrôleuse devra souligner les aspects positifs comme les aspects négatifs du travail de l'enquêtrice.

B. ÉVALUER LES RÉSULTATS DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTRICE

La contrôleuse devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêtrices pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et la manière d'enquêter peut être améliorée en signalant les problèmes et en discutant des erreurs au cours de réunions régulières. Pendant les réunions de l'équipe, la contrôleuse doit signaler les erreurs qu'elle a observées pendant qu'elle assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire (voir Chapitre VI). Elle devra donner des exemples d'erreurs, mais en veillant à ne pas mettre en cause personnellement une enquêtrice. La relecture avec l'équipe de sections pertinentes dans les différents manuels d'instructions peut contribuer à résoudre les problèmes. Les contrôleuses peuvent aussi encourager les enquêtrices à parler des cas qu'elles ont rencontrés sur le terrain et qui n'ont pas été abordés lors des séances de formation. L'équipe devra alors discuter pour savoir si ces cas ont été, ou non, correctement résolus, et pour savoir comment traiter, à l'avenir, des problèmes identiques. Les membres de l'équipe peuvent apprendre beaucoup des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter de leurs propres fautes sans crainte d'être gênés.

La contrôleuse et le chef d'équipe doivent s'attendre à passer beaucoup de temps à évaluer et à donner des instructions aux enquêtrices/enquêteurs au début de l'enquête. S'ils/elles sentent que la qualité du travail est insuffisante, les interviews devront être stoppées jusqu'à ce que les erreurs et problèmes aient été complètement résolus. Il se peut que dans certains cas, on ne note pas d'amélioration de la part d'une enquêtrice/enquêteur et par conséquent elle/il devra être remplacé(e). En particulier, cette sanction devra être appliquée aux enquêtrices qui ont triché lors de l'enregistrement des âges des femmes et/ou des enfants.

C. INTERVIEWS DE CONTRÔLE

Comme on l'a mentionné précédemment, la fonction la plus importante du chef d'équipe est de s'assurer que les données recueillies par les enquêtrices/enquêteurs sont exactes. Un moyen efficace de s'assurer de la qualité des données est de réaliser de façon régulière des interviews de contrôle au hasard auprès de certains ménages. Cela consiste à interviewer de nouveau de manière plus brève quelques ménages et à comparer ensuite les résultats à ceux obtenus par l'enquêtrice/enquêteur. Ces interviews de contrôle aident, en fait, à réduire trois types de problèmes qui peuvent affecter la qualité des données de l'enquête.

Tout d'abord, les interviews de contrôle sont utilisées pour vérifier que l'enquêtrice ou l'enquêteur a véritablement interviewé le ménage sélectionné. En effet, il arrive que des enquêtrices/enquêteurs, localisent, par inadvertance, un mauvais ménage ou encore interviewent, de façon délibérée, un ménage de plus petite taille ou un ménage dans lequel elles/ils savent que quelqu'un est à la maison au moment de la visite de façon à pouvoir terminer leur travail plus tôt. Il peut arriver aussi qu'une enquêtrice/enquêteur remplisse un questionnaire sans même avoir rendu visite au ménage. Les interviews de contrôle permettent de détecter ce genre de problèmes.

Il peut aussi arriver que, de façon délibérée, une enquêtrice/enquêteur rajeunisse des femmes de 15-19 ans ou vieillissent celles âgées de 40 ans ou plus afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour l'Enquête Individuelle. Il peut aussi arriver que des enquêtrices/enquêteurs omettent tout simplement de la liste des ménages des femmes/hommes éligibles, surtout dans le cas où celles-ci ou ceux-ci n'étaient que de passage (en visite) dans le ménage. Encore une fois, cela a pour effet de réduire la charge de travail d'un(e) enquêtrice/enquêteur. Si de tels problèmes se produisent de façon régulière, ils risquent d'avoir un impact considérable sur la qualité des données.
Il peut aussi arriver que des enquêtrices/enquêteurs enlève délibérément une année ou deux de la date de naissance d'un enfant de manière à ne pas avoir à poser toutes les questions de la section 4 pour cet enfant. De même, une enquêtrice/enquêteur astucieux peut aussi changer l'âge d'un enfant ou même décider de ne pas le lister sur le Questionnaire Ménage afin d'éviter tout soupçon.

Il est également important de s'assurer que l'enquêtrice/enquêteur a correctement administré à l'enquêté/enquêtée le consentement informé ; la personne qui effectue une interview de contrôle doit donc demander à la personne enquêtée si elle a été complètement informée par l'enquêtrice/enquêteur du caractère volontaire de la participation à l'enquête, de la confidentialité des informations fournies et d'autres aspects importants du consentement informé.

Afin de réduire ce genre de problèmes, les chefs d'équipes doivent conduire une interview de contrôle dans chaque grappe. [Dans certaines enquêtes, il sera plus approprié que ce soit la contrôleuse qui effectue cette interview de contrôle]. Ces interviews de contrôle doivent particulièrement se concentrer sur les ménages qui comprennent des femmes dont l'âge se situe aux limites de l'âge d'éligibilité (les 12-14 ans et les 50-52 ans par exemple ou encore les enfants de 6 ans). De plus, les chefs d'équipe doivent s'assurer que les ménages de tous les enquêtrices/enquêteurs de l'équipe ont reçu, occasionnellement, des visites de contrôle. La visite de contrôle devrait, dans la mesure du possible, avoir lieu le même jour que celle effectuée par l'enquêtrice/enquêteur de façon à ce que les visiteurs qui auraient dormi dans le ménage la nuit précédente puissent encore être contactés.

Pour conduire une interview de contrôle, le chef d'équipe doit prendre un Questionnaire Ménage non rempli, y inscrire, à l'encre rouge, les informations d'identification sur la page de couverture et clairement indiquer « INTERVIEW DE CONTRÔLE » en haut de la page. Le chef d'équipe doit alors rendre visite au ménage sélectionné en ne prenant que le questionnaire pour l'interview de contrôle

(c’est-à-dire sans amener le questionnaire original rempli par l’enquêtrice/enquêteur) et interviewer le ménage, en ne remplissant que les colonnes 2 à 7 du Questionnaire Ménage seulement. Après avoir complété l’interview de contrôle, le chef d’équipe doit obtenir le questionnaire original et comparer les résultats à ceux qui ont été obtenus. Le chef d’équipe doit alors inscrire les résultats de la comparaison sur le questionnaire utilisé pour l’interview de contrôle ; par exemple : « listes identiques » ; « personne de la ligne 02 pas mentionnée sur le questionnaire original » ; « personne de la ligne 05 sur le questionnaire original maintenant absente »; « enfant de la ligne 06 avait 7 ans dans le questionnaire original » ou encore ; « femme éligible de la ligne 08 n’apparaît pas dans le questionnaire original ». On peut s’attendre à des différences, surtout si un membre du ménage différent est interviewé au cours de la visite de contrôle. Cependant, si le chef d’équipe découvre qu’une femme ou un homme éligible n’a pas été identifié dans le questionnaire original, il/elle doit attirer l’attention du superviseur et envoyer l’enquêteur/enquêtrice interviewer l’enquêté éligible. De même, si un enfant de moins de cinq ans a été soit omis, soit listé comme ayant cinq ans ou plus dans le questionnaire original, il faut que l’enquêtrice/enquêteur retourne pour collecter les informations manquantes dans le questionnaire original.

S’il arrivait qu’une même enquêtrice/enquêteur réalise fréquemment de telles erreurs d’omissions ou de mauvais enregistrements, le chef d’équipe devra demander à la contrôleuse d’assister à quelques interviews menées par cet agent enquêteur afin de vérifier étroitement le travail de cette personne. On peut s’attendre à ce que les enquêtrices/enquêteurs soient moins tentés d’omettre ou de déplacer des naissances ou des personnes éligibles si elles savent que de telles pratiques peuvent être découvertes lors des interviews de contrôle.

Les questionnaires des interviews de contrôle doivent être inclus avec les autres documents envoyés au bureau central lorsque la collecte des données dans une grappe est terminée.

VI. VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes de la contrôleuse. *Chaque questionnaire doit être complètement vérifié sur le terrain.* Cela est nécessaire car même une petite erreur peut créer de gros problèmes une fois que l'information est saisie et que l'on a commencé à produire des tableaux. Il arrive souvent que des petites erreurs peuvent être corrigées en interrogeant simplement l'enquêteur ou l'enquêtrice. Par exemple, si une réponse « 02 MOIS » est incohérente avec une autre réponse, l'enquêtrice peut se rappeler que l'enquêtée avait dit « 2 ans », et l'erreur peut être facilement corrigée. Par contre, dans d'autres cas, l'enquêtrice devra retourner auprès de l'enquêtée pour obtenir l'information correcte. Un contrôle sur le moment permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

Comme les erreurs rendent l'analyse des données difficile, les informaticiens ont mis au point un programme d'informatique qui permet de vérifier chaque questionnaire et d'imprimer une liste de toutes les erreurs. Si elles sont graves, un questionnaire complet peut être exclu de l'analyse. Quand vous êtes en train de vérifier les questionnaires sur le terrain, essayez de vous mettre à la place de l'agent de bureau qui lira le questionnaire. Pourra-t-il lire les réponses ? Les réponses aux questions sont-elles cohérentes ? Comme le contrôle est une tâche très importante, nous avons préparé une série d'instructions qui décrivent les procédures de contrôle des questionnaires.

A. INSTRUCTION GÉNÉRALES

1) Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans le manuel de l'enquêtrice, c'est-à-dire tracez deux lignes sur le code existant et encerclez ou enregistrez la nouvelle réponse.

UTILISEZ TOUJOURS UN STYLO ROUGE POUR FAIRE LES CORRECTIONS.

2) Quand vous parcourez les questionnaires et que vous vous apercevez qu'une réponse est manquante (c'est-à-dire qu'aucune réponse n'est enregistrée parce que la question n'a pas été posée) ou que la réponse est incohérente avec d'autres informations du questionnaire et que vous ne pouvez déterminer la réponse correcte, mettez un point d'interrogation ('?') à côté au stylo rouge. Inscrivez le numéro de la page ou le numéro de la question sur la première page ou la dernière page du questionnaire ; de cette manière, vous pourrez rapidement retrouver plus tard les problèmes que vous avez notés. Quand vous avez terminé la correction, discutez individuellement avec chaque enquêtrice des problèmes que vous avez trouvés. Vous devez discuter avec toute l'équipe des erreurs qui se renouvellent fréquemment.

3) Si les problèmes sont graves, comme des contradictions dans l'historique des naissances ou dans la Section Santé, il sera nécessaire d'interviewer à nouveau, l'enquêtée. Si une visite de retour n'est pas possible, essayez de trouver, avec l'aide de l'enquêtrice, une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire. Par exemple, si aucun code n'a été entouré pour enregistrer le sexe d'une personne, vous devez être capable, avec l'aide de l'enquêtrice/enquêteur de déterminer le sexe de la personne à partir du nom.

DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL NE FAUT FABRIQUER DE RÉPONSE.

S'il n'est pas possible de retourner voir le ménage pour résoudre des incohérences ou retrouver des informations manquantes, laissez alors les choses comme elles sont. N'essayez pas de répondre à chaque question ou de rendre le questionnaire cohérent.

4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans les cases sont lisibles et que les cercles faits par les enquêtrices/enquêteurs pour sélectionner les nombres pré-codés indiquent clairement un seul des choix possibles (excepté dans les cas où plus d'un code est autorisé).

5) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux enquêtés toutes les questions adéquates (c'est-à-dire que l'enquêtrice/enquêteur a suivi les instructions de passage). Il faudra que vous vérifiiez :

- les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir (dans ce cas tracez deux traits obliques sur le code existant avec votre stylo rouge) ;

- les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une (dans ce cas, tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe 2 au-dessus ou laissez en blanc).

6) Vérifiez l'étendue de toutes les variables qui ne sont pas pré-codées (par ex : une femme ne peut avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez toutes les incohérences avec un **stylo rouge**.

7) La contrôleuse devra signaler au chef d'équipe les questionnaires qui ont été retournés aux enquêtrices pour une révision.

B. VÉRIFICATION DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE

Vérifiez que les *instructions de passage et les filtres* ont été correctement suivis, que les réponses sont lisibles et que les réponses à des questions liées sont cohérentes. Quand vous corrigez le Questionnaire Ménage, il est important que vous suiviez les instructions suivantes :

1) **<u>Page de couverture</u>**

a) Vérifiez que les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.

b) Codez les informations sur la page de couverture du Questionnaire Ménage si l'enquêtrice/enquêteur ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas '1', vérifiez bien que les pages restantes sont vierges. Si le code du résultat final est '1', continuez la vérification des pages suivantes du Questionnaire Ménage.

c) Vérifiez que le NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE enregistré sur la page de couverture est égal au nombre de personnes listé dans le Tableau Ménage et que le TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES enregistré sur la page de couverture est identique au nombre de codes encerclés à la colonne (9) ; vérifiez également dans le cas où le ménage est sélectionné pour l'enquête Homme que le TOTAL D'HOMMES ÉLIGIBLES enregistré sur la page de couverture est identique au nombre de codes encerclés à la colonne (10).

d) FEUILLE POUR LA SUITE : s'il y a plus de 20 membres dans un ménage, vérifiez que la case située au bas de la liste des membres du ménage indiquant qu'une autre feuille a été utilisée a bien été cochée et qu'un second Questionnaire Ménage (marqué 'SUITE') est complété pour le ménage. Comparez les informations de la section identification avec celles figurant sur le questionnaire original pour être sûr que tout est correct.

e) Vérifiez que la déclaration de consentement informée a bien été signée par l'enquêtrice/ enquêteur.

2) **<u>Tableau Ménage</u>**

a) <u>Colonnes (3) à (7) : LIENS DE PARENTÉ AVEC LE CHEF DE MÉNAGE, SEXE, RÉSIDENCE ET ÂGE</u>. Ces colonnes doivent être remplies pour chaque personne listée à la colonne (2) comme étant un résident habituel du ménage ou un visiteur. Il ne doit y avoir aucun blanc dans ces colonnes.

b) <u>Colonne (8) : ÉTAT MATRIMONIAL.</u> Vérifiez qu'il y a une réponse pour toutes les personnes âgées de 15 ans et plus. La colonne doit être laissée en blanc pour les personnes de 14 ans et moins.

c) <u>Colonnes (9) à (11) : ÉLIGIBILITÉ</u>. Vérifiez que les numéros de ligne des femmes de 15-49 ans et des hommes de 15-[49] ans ont bien été encerclés respectivement aux colonnes (9) et (10). Si vous trouvez des erreurs concernant des enquêtés éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice/enquêteur pour vous assurer que le nombre correct d'interviews a bien été effectué dans ce ménage. De même, vérifiez

que les numéros de ligne de tous les enfants de moins de six ans (c'est-à-dire de '00'-'05') ont bien été encerclés à la colonne (11).

d) Colonnes (12) à (15) : ÉTAT DE SURVIE ET RÉSIDENCE DES PARENTS BIOLOGIQUES. Dans ces colonnes, vous devez enregistrer les informations pour chaque personne de 0-17 ans ; par contre, elles doivent rester vides pour les membres du ménage âgés de 18 ans et plus.

Si à la colonne (12), la réponse est « NON » ou « NE SAIT PAS », la colonne (13) doit être laissée en blanc. Si, par contre, à la colonne (12), la réponse est « OUI », la colonne (13) doit contenir un numéro de ligne valide ou le code « 00 » indiquant que la mère ne vit pas dans le ménage. Les mêmes règles s'appliquent aux colonnes (14) et (15). Vérifiez que les numéros de ligne enregistrés à la colonne (13) se rapportent bien à des femmes qui sont suffisamment âgées pour être la mère de l'enfant et que les numéros de ligne à la colonne (15) concernent bien des hommes qui sont suffisamment âgés pour être le père de l'enfant.

e) Colonnes (16) et (17) : A DÉJÀ FRÉQUENTÉ L'ÉCOLE. Ces colonnes doivent rester en blanc pour les enfants de moins de cinq ans. Par contre, la colonne (16) ne doit pas rester vide pour les personnes de cinq ans et plus.

f) Les colonnes (18) et (19) : FRÉQUENTATION SCOLAIRE ACTUELLE/RÉCENTE. Les colonnes 18 et 19 doivent être remplies pour toutes les personnes âgées de 5-24 ans. Par contre, ces colonnes doivent rester vides pour les enfants de 0-4 ans et les adultes de 25 ans et plus.

Si à la colonne (16) la réponse est « NON », les Colonnes (17) à (19) devront être laissées en blanc. Si, par contre, la réponse à la colonne (16) est « OUI », il faudra que la colonne (18) contienne des informations. Vérifiez que les instructions de passage à la colonne (18) ont bien été correctement suivies.

Vérifiez que le niveau d'instruction est cohérent avec l'âge de l'enfant, en gardant à l'esprit qu'un enfant peut être scolairement très en avance ou très en retard par rapport à son âge. Cependant, il est peu probable qu'un enfant de sept ans ait fréquenté, par exemple, l'école secondaire. Si le niveau d'instruction d'un enfant semble extrêmement élevé par rapport à son âge, rédigez une note au dos du questionnaire et parlez-en avec l'enquêteur.

g) Colonne (20) : DÉCLARATION DE LA NAISSANCE. La colonne (20) doit être remplie pour les enfants de 0-4 ans et laissée en blanc pour les personnes de cinq ans et plus.

h) QUESTIONS (2A) À (2C). Vérifiez les cases situées à droite des trois questions au bas de la liste des personnes pour être sûr que l'enquêtrice/enquêteur a bien coché ces cases.

3) **Caractéristiques du ménage**

a) QUESTIONS 101-134 : Vérifiez que les réponses aux questions 101-134 ont bien été enregistrées de manière appropriée. Notez qu'aux Questions 110 et 118, il doit y avoir un '1' ou un '2' encerclé pour chacun des objets figurant sur la liste.

b) Q. 135 : NUMÉROS DE LIGNE DES PERSONNES QUI ONT DORMI SOUS UNE MOUSTIQUAIRE. Vérifiez que les noms et les numéros de ligne enregistrés pour les personnes ayant dormi sous une moustiquaire correspondent.

c) Q. 140 : TEST DU SEL. Vérifiez qu'une réponse a bien été cochée pour le test du sel.

4) **Poids, Taille et mesure du niveau d'hémoglobine des enfants**

a) Q. 202 : NOMS ET NUMÉROS DE LIGNE POUR LES ENFANTS DE 0-5 ANS. Vérifiez que le nom/les noms et le numéro de ligne/les numéros de ligne de l'enfant/des enfants identifié(s) à la colonne (11) du Tableau Ménage comme étant éligible(s)est/sont listé(s) à Q. 202.

b) Q. 203 : DATE DE NAISSANCE. Vérifiez qu'une date de naissance complète est enregistrée pour chaque enfant, incluant le jour, le mois et l'année.

c) POIDS ET TAILLE COHÉRENT AVEC L'INTERVALLE ATTENDU. Pour tous les enfants mesurés, vérifiez que le poids et la taille enregistrés aux questions 205 et 206 se situent dans l'intervalle spécifié en Annexe 3. Si une mesure se situe en dehors de l'intervalle valable, l'agent mesureur devra revisiter le ménage, reprendre les mesures de l'enfant et vérifier que l'âge de l'enfant a été correctement enregistré.

d) Q. 211 : DÉCLARATION DE CONSENTEMENT INFORMÉ. Vérifiez que l'enquêtrice/ enquêteur a bien signé la déclaration de consentement informé pour le test d'anémie.

8) **Poids, Taille, mesure du niveau d'hémoglobine et test du VIH pour les femmes**

a) Q. 215 : NOMS ET NUMÉROS DE LIGNE POUR LES FEMMES DE 15-49 ANS. Vérifiez que toutes les femmes de 15-49 ans identifiées à la colonne (9) du Tableau Ménage sont incluses à Q. 215.

b) QUESTIONS 221-224 : CONSENTEMENT POUR LE TEST D'ANÉMIE. Vérifiez que les procédures pour obtenir le consentement de chaque

femme éligible et d'un parent ou d'un adulte responsable pour les femmes célibataires de 15-17 ans ont été correctement suivies.

c) Q. 225 : ÉTAT DE GROSSESSE. Vérifiez que l'information sur l'état de la femme (enceinte ou pas) est bien enregistré pour chaque femme éligible. Pour les femmes pour lesquelles un Questionnaire Individuel a été complété, vérifiez que la réponse à Q. 225 est identique à la réponse à Q. 226 dans le Questionnaire Femme.

d) QUESTIONS. 228-231 : DÉCLARATION DE CONSENTEMENT POUR LE TEST DU VIH. Vérifiez que les procédures pour obtenir le consentement de chaque femme éligible et d'un parent ou d'un adulte responsable pour les femmes célibataires de 15-17 ans ont été correctement suivies.

e) Q. 240 : RÉSULTAT DU TEST POUR LA MESURE DU NIVEAU D'HÉMOGLOBINE. Vérifiez qu'un niveau d'hémoglobine a bien été enregistré à Q. 240 pour chaque femme éligible pour laquelle un code '1' (ACCORDÉE) a été encerclé aux questions 222 et 224.

f) Q. 241 : RÉSULTAT DE LA PROCÉDURE DU TEST DU VIH. Vérifiez qu'une étiquette code barre est enregistrée à Q. 241 pour chaque femme éligible ayant accepté de participer au test.

C. VÉRIFICATION DU QUESTIONNAIRE FEMME

[ON SUPPOSE ICI QUE LA COLLECTE DES DONNÉES A LIEU EN 2010. SI ELLE EST EFFECTUÉE APRÈS 2010, LES INSTRUCTIONS DEVRONT ÊTRE ADAPTÉES].

Vérifiez que les *instructions de passage et les filtres* ont été correctement suivis, que les réponses sont lisibles et que les réponses à des questions liées sont cohérentes. Quand vous corrigez le Questionnaire Femme, il est important que vous suiviez les instructions suivantes. Assurez-vous, en particulier, que vous avez bien contrôlé, pour chaque Questionnaire Femme, tous les points de la liste présentés en Annexe 4

Page de couverture

a) Vérifiez que les informations d'identification ont été correctement enregistrées. Ces informations doivent être identiques à celles inscrites sur la page de couverture du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne de la femme est le même que celui du Questionnaire Ménage.

b) Codez les informations sur la page de couverture si l'enquêtrice ne l'a pas fait. Si le résultat final n'est ni '1' ni '5,' vérifiez pour voir si les pages suivantes sont restées blanches. Par contre, si le résultat final

est soit ‘1’ soit ‘5,’ continuez de corriger les pages suivantes du Questionnaire Femme.

Section 1. Caractéristiques sociodémographiques de l’enquêtée

a) DÉCLARATION DE CONSENTEMENT INFORMÉ. Vérifiez que la déclaration de consentement informé a bien été signée par l’enquêtrice.

b) Q. 101 : HEURE DE DÉBUT DE L’INTERVIEW. Vérifiez que l’heure enregistrée à Q. 101 est inférieure à 24 et les minutes inférieures à 60.

c) QUESTIONS 102-103 : DATE DE NAISSANCE. Vérifiez que la réponse à Q. 102 (mois de naissance) se situe entre ‘01’ et ‘12’ ou que ’98’ est encerclé et que l’année de naissance n’est pas antérieure à [‘1960’] et qu’elle n’est pas postérieure à [‘1995’] ou que ‘9998,’est encerclé ; vérifiez à Q. 103 que la réponse se situe entre ‘15’ et ‘49’. À Q. 103, il doit y avoir une réponse même s’il s’agit seulement de la meilleure estimation de l’enquêtrice. Les cases ne doivent pas être laissées en blanc. Contrôlez aussi que la date de naissance et l’âge sont cohérents. Dans le cas où ces réponses sont incohérentes, vous devez en discuter avec l’enquêtrice. L’âge enregistré à Q. 103 ne doit pas nécessairement être cohérent avec celui qui a été enregistré pour la femme dans le Questionnaire Ménage. Ne modifiez pas les réponses du Questionnaire ménage sauf s’il y a une erreur d’enregistrement évidente.

   Si possible, il faut retourner voir l’enquêtée pour résoudre les incohérences de l’âge car l’âge est l’une des informations les plus importantes du questionnaire. Si une deuxième visite ne peut être planifiée, il peut s’avérer nécessaire de comparer avec d’autres informations des Questionnaires Ménage et Femme pour tenter de résoudre ces incohérences. Vous pouvez aussi utiliser les informations suivantes :

   - L’âge enregistré pour l’enquêtée dans le Questionnaire Ménage
   - Nombre de naissances vivantes
   - Date de naissance du premier enfant de l’enquêtée
   - Date de l’âge à la première union

d) ÉLIGIBILITÉ. Si l’âge de l’enquêtée est soit inférieur à ‘15’ ou soit supérieur à ‘49,’ inscrivez « NON ÉLIGIBLE » sur la page de couverture du Questionnaire Femme. Ce questionnaire ne devra pas être traité. Vérifiez aussi l’âge de la femme dans le Questionnaire Ménage et, si nécessaire, corrigez-le.

e) QUESTIONS 105-106 : INSTRUCTION. Assurez-vous que la réponse donnée à Q. 106 est cohérente avec le niveau d’instruction fourni à Q. 105. Par contre, cette information ne doit pas nécessairement être cohérente avec l’information concernant le niveau d’instruction du

Questionnaire Ménage. Ici aussi, ne modifiez pas les réponses du Questionnaire Ménage sauf en cas d'erreur d'enregistrement évidente.

Section 2. Reproduction

a) QUESTIONS. 203, 205, 207, 208, et 210 : ENFANTS DÉJÀ NÉS. Vérifiez que la somme inscrite à Q. 208 est égale à la somme des réponses aux questions 203, 205 et 207. Il faut inscrire une réponse dans la case de Q. 208. Si l'enquêtée n'a jamais eu de naissances, l'enquêtrice devra enregistrer '00' à Q. 208. Assurez-vous que l'enquêtrice a coché de manière appropriée la case à Q. 210.

b) Q. 208 et NOMBRE DE NAISSANCES ENREGISTRÉES DANS LE TABLEAU DE L'HISTORIQUE DES NAISSANCES. Vérifiez que le nombre total de naissances listé dans le Tableau de l'Historique des Naissances est égal au nombre inscrit à Q. 208. Si le nombre de naissances enregistrées dans l'Historique est inférieur à celui inscrit à Q. 208, vous devrez renvoyer l'enquêtrice revisiter l'enquêtée pour compléter l'information. Par contre, s'il y a plus de naissances enregistrées dans l'historique, corrigez Q. 208 pour être cohérent avec le nombre de naissances enregistrées dans Tableau de l'Historique des Naissances après avoir contrôlé avec l'enquêtrice.

c) QUESTIONS 203, 205, 207 et FILLES ET FILS VIVANTS ET DÉCÉDÉS. Vérifiez que les nombres de filles et de fils vivants, les nombres de filles et de fils décédés enregistrés aux questions 203, 205 et 207 sont égaux à, respectivement, ceux qui sont enregistrés dans Tableau de l'Historique des Naissances.

d) QUESTIONS 215 et 220 : ÂGE AU DÉCÈS. Vérifiez la cohérence des questions 215 et 220. En effet, un enfant ne peut être décédé à un âge plus vieux que celui qu'il aurait s'il était vivant. Par exemple, prenons le cas d'un enfant né il y a deux ans. Son âge au décès ne peut être trois ans. Assurez-vous aussi que l'âge au décès est enregistré en JOURS **ou** MOIS **ou** ANNÉES et non par exemple, en JOURS **et** MOIS. **Une réponse telle que '01 ANNÉE' à Q. 220 n'est pas acceptable**. Si vous trouvez un cas comme celui-ci, l'enquêtrice devra effectuer une autre visite à l'enquêtée pour déterminer à quel âge en MOIS l'enfant est décédé. Il est très important de savoir si l'enfant est décédé avant ou après son premier anniversaire.

e) QUESTIONS 215 et 217 : ÂGE DES ENFANTS VIVANTS. Vérifiez la cohérence des questions 215 et 217 pour chaque enfant listé dans le Tableau de l'Historique des Naissances. Vous pouvez utiliser la Méthode Arithmétique ou la Méthode du Tableau pour effectuer cette vérification. Ces deux procédures sont décrites dans le Manuel de l'enquêtrice/enquêteur.

f) Q. 215 : RANG DE NAISSANCE. En utilisant les informations de Q. 215, vérifiez que les naissances sont listées dans l'ordre. Si vous trouvez

une naissance qui n'est pas dans l'ordre, faites une correction en traçant des flèches et en changeant les numéros d'ordre de la naissance imprimés à gauche de Q. 212.

g) INTERVALLES ENTRE LES NAISSANCES. Après avoir vérifié l'ordre des naissances, assurez-vous que l'intervalle entre les naissances est d'au moins neuf mois sauf dans les cas de naissances multiples. Si l'intervalle entre deux naissances simples est inférieur à neuf mois, l'enquêtrice (ou la contrôleuse) devra retourner voir l'enquêtée pour vérifier l'information avec elle dans le Tableau de l'Historique des Naissances.

h) Q. 219 : NUMÉRO DE LIGNE DU TABLEAU MÉNAGE. Pour toutes les femmes qui sont des membres habituels du ménage (Colonne (5) dans le Questionnaire Ménage pour cette femme est '1') et qui déclarent dans le Tableau de l'Historique des Naissances qu'elles ont des enfants qui vivent avec elle (Q. 218 est '1'), assurez-vous que le numéro de ligne à Q. 219 se rapporte bien à la même personne dans le tableau Ménage en comparant le nom, l'âge et le sexe.

i) ENFANTS DE 0-5 ANS. Pour les enfants de moins de six ans, vérifiez qu'ils sont listés à Q. 202 dans le Questionnaire Ménage. Assurez-vous que le numéro de ligne inscrit à Q. 202 est le même que celui qui est inscrit à Q. 219 et que le nom et l'âge de l'enfant sont identiques dans les deux questionnaires.

Si vous trouvez qu'un enfant est listé dans le Questionnaire Femme, qu'il a moins de six ans et qu'il vit avec sa mère qui est un membre habituel du ménage mais que cet enfant n'est pas listé à Q. 202 dans le Questionnaire Ménage, vérifiez alors les colonnes (1) à (11) du tableau Ménage pour tenter de résoudre l'incohérence. Il se peut que dans le Tableau Ménage l'enfant soit enregistré comme ayant six ans ou plus et que dans le Questionnaire Femme il est enregistré comme ayant moins de six ans. Dans ce cas, il faudra que vous trouviez quel âge est correct, probablement en retournant au ménage. Si l'enfant a moins de six ans, vous devrez changer l'âge de l'enfant à la colonne (7) du Tableau Ménage pour rendre l'enfant éligible pour la prise des mesures anthropométriques et pour la mesure du niveau d'hémoglobine. Encerclez le numéro de ligne de cet enfant à la colonne (11) et complétez avec les informations sur la taille, le poids et le test d'anémie aux questions 205-206 pour cet enfant.

Notez que vous vérifierez la cohérence des données de l'âge entre le Questionnaire Ménage et le Questionnaire Individuel seulement pour les enfants de moins de six ans. Ne vérifiez pas pour les enfants plus âgés.

j) ÂGE À LA PREMIÈRE NAISSANCE. Après avoir vérifié le rang de naissance, utilisez l'âge de l'enquêtée (Q. 103) et l'âge de son premier-né pour vous assurer qu'elle avait, au moins, 12 ans au

moment de sa première naissance. Des incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de sa première naissance sont généralement dues au fait que :

- L'enfant n'est pas le propre enfant (biologique) de l'enquêtée.
- La date de naissance de l'enquêtée ou son âge (Questions 102 et 103) est incorrecte.
- La date de naissance et/ou l'âge du premier enfant (Questions 215 et 217) est incorrecte.

Une visite de rappel à l'enquêtée doit être effectuée, si possible, pour déterminer la source de l'erreur.

k) CALENDRIER. Prenez maintenant le calendrier qui se trouve à la fin du questionnaire. Assurez-vous que chaque naissance vivante (s'il y en a) du Tableau de l'Historique des Naissances qui s'est produite depuis [2005] a bien été inscrite avec un « N » au mois et à l'année de naissance appropriés. La lettre « N » doit être précédée par, au moins, six « G ». S'il y a moins de 6 « G », vérifiez avec l'enquêtrice. Le nom de l'enfant doit avoir été enregistré à gauche du code « N ».

Vérifiez aussi que pour les grossesses improductives enregistrées aux questions 230-237, un "F" a été inscrit au mois où elles se sont terminées, précédé par le nombre approprié de mois de G. Assurez-vous que pour les enquêtées actuellement enceintes, le nombre de « G » inscrits dans le calendrier, partant du mois de l'enquête et en remontant dans le temps est égal au nombre de mois à Q. 227.

l) Q. 238 : DERNIÈRES RÈGLES. Vérifiez que Q. 238 a été remplie correctement. Si l'enquêtée fournit une période de temps, seule une rangée de cases (JOURS, ou SEMAINES ou MOIS ou ANNÉES) doit être remplie.

Section 3. Contraception

a) CALENDRIER. Assurez-vous que les informations sur les périodes d'utilisation de la contraception sont correctement enregistrées dans le calendrier. Il doit y avoir un code inscrit à chaque mois de la colonne 1 du calendrier, soit un code concernant un événement reproductif (c'est–à-dire soit un « N » pour une naissance, ou un « F » pour une grossesse improductive ou un « G » pour grossesse), soit un code indiquant l'utilisation d'une méthode contraceptive ou un « 0 » indiquant qu'aucune méthode n'a été utilisée dans le mois. À la colonne 2, il doit y avoir un code qui décrit la raison pour laquelle une méthode contraceptive a été abandonnée le dernier mois au cours duquel une méthode contraceptive a été utilisée.

b) Si la femme n'a jamais utilisé de méthode contraceptive (réponse à Q. 313 est « NON »), un « 0 » doit avoir été inscrit dans chaque mois du

calendrier dans lequel aucun code relatif à un événement reproducteur n'a été inscrit.

c) Si une femme (ou son partenaire) a été stérilisé, le code '1' (ou '2') doit avoir été inscrit au mois et à l'année de l'intervention (Q. 308) ainsi qu'aux mois restants jusqu'au mois de l'interview. Si la femme est une utilisatrice actuelle d'une autre méthode, le code pour cette méthode devra être enregistré au mois et à l'année auquel elle a commencé d'utiliser la méthode de manière continue (Q. 308A) et aux mois restants jusqu'au mois de l'interview.

d) QUESTIONS 307, 315, 323 et 325 : SOURCE DES MÉTHODES DE PLANIFICATION FAMILIALE. Si une des questions a été posée à l'enquêtée, vérifiez qu'un code a bien été encerclé pour la source. Si l'enquêtrice n'a pas encerclé un code mais a écrit le nom de l'endroit sous la question, vérifié avec le chef d'équipe pour essayer d'identifier le type de source. Le chef d'équipe doit pouvoir identifier la source en passant en revue la liste des établissements de santé qui a été fournie par le Bureau Central ou en consultant les autorités locales. S'il s'avère impossible d'identifier la source, notez en en dessous du nom de l'endroit toutes les informations que l'enquêtrice a inscrites et laissez le code pour la source de la méthode en blanc. Le Bureau Central déterminera la réponse correcte.

Section 4. Grossesse et soins postnatals

a) QUESTIONS 401-404 : IDENTIFICATION. Vérifiez les informations dans le Tableau de l'Historique des Naissances pour vous assurer que **chaque naissance depuis janvier [2005] a bien été enregistrée aux questions 403 et 404, en commençant par la plus récente dans la colonne « dernière naissance »**. Assurez-vous que le numéro de ligne, le nom et l'état de survie sont identiques à ceux enregistrés dans le Tableau de l'Historique des Naissances. Le numéro de ligne doit être le numéro de ligne de Q. 212 et non celui du Tableau Ménage. Les questions de la Section 4 sont posées pour les enfants vivants et pour ceux qui sont décédés. Si l'enquêtée n'a pas eu de naissances depuis janvier [2005], la Section 4 ne doit pas être posée ; vérifiez donc que l'enquêtrice est passée de manière correcte à Q. 556.

b) QUESTIONS 407, 440, 443 et 455 : RÉFÉRENCES À DES PÉRIODES DE TEMPS. Vérifiez que seulement une rangée de cases a été remplie à chacune de ces questions et que le code à gauche des cases correspondant à l'unité de temps a été encerclé.

c) Q. 413 : COMPOSANT DES SOINS PRÉNATALS. Assurez-vous qu'un code a bien été encerclé pour chaque examen.

a. QUESTIONS 410, 434 et 445 : ENDROIT OÙ ONT ÉTÉ REÇUS LES SOINS PRÉNATALS. Suivez la même procédure que celle décrite pour la

source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêtrice.

Section 5. Vaccination des enfants, santé et état nutritionnel des enfants et des femmes

a) QUESTIONS 502 et 503 : IDENTIFICATION. Vérifiez que les numéros de ligne et les noms enregistrés aux questions 502 et 503 sont identiques à ceux enregistrés aux questions 403 et 404. Si un enfant est décédé, les questions 502 et 503 doivent être posées mais, par contre, il faut sauter les questions 504-552 pour cet enfant.

b) Q. 506 : DATES DES VACCINATIONS. Pour chaque enfant qui possède un carnet de vaccination qui a été vue par l'enquêtrice (« OUI, VU » à Q. 504), vérifiez que la date de chaque vaccination est cohérente avec la date de naissance de l'enfant. Il est impossible par exemple, qu'une vaccination soit antérieure à la date de naissance de l'enfant. Vérifiez aussi que les dates pour les quatre polios et les trois DTP sont dans l'ordre chronologique.

c) Q. 522 : LIQUIDES DONNÉS À L'ENFANT. Vérifiez qu'un code est encerclé pour chaque solution.

d) QUESTIONS 519 et 534 : ENDROIT/PERSONNE CONSULTÉ POUR LA MALADIE DE L'ENFANT. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêtrice.

e) Q. 557 : IDENTIFICATION. Vérifiez les informations du Tableau de l'Historique des Naissances pour être certaine que si l'enquêtée a des enfants nés en [2008] ou plus tard qui vivent avec elle, le nom de l'enfant le plus jeune vivant avec elle a été correctement enregistré à Q. 557. Si l'enquêtée n'a pas eu de naissances en [2008] ou plus tard, assurez-vous que l'enquêtrice a bien suivi l'instruction de passage à Q. 601.

f) Q. 558 : ALIMENTS CONSOMMÉS. Vérifiez qu'un code a bien été encerclé pour chaque aliment/liquide reçu par l'enfant à Q. 558.

Section 6. Union et activité sexuelle

a) Q. 605 : UMÉRO DE LIGNE DU MARI/PARTENAIRE. Si le mari/partenaire vit avec l'enquêtée et que celle-ci vit habituellement dans le ménage, vérifiez que le nom et le numéro de ligne du mari/partenaire enregistrés à Q. 605 sont cohérents avec ceux qui sont enregistrés dans le Tableau Ménage et que cette personne est bien un homme de 15 ans ou plus.

b) QUESTIONS 610 et 611 : ANNÉE OU ÂGE À L'UNION. Vérifiez que l'année à Q. 610 se situe dans l'intervalle [1961] à [2010] ou que le

code est ‘9998.’ Si l’année est déclarée à Q. 610, il ne doit pas y avoir un âge déclaré à Q. 611. Si ‘la réponse à Q. 610 est ‘9998,’ il doit y avoir un âge à l’union déclaré à Q. 611. Vérifiez que l’âge déclaré à Q. 611 se situe dans un intervalle allant de ‘10’ à ‘49.’

c) QUESTIONS 615 et 616 : DERNIERS RAPPORTS SEXUELS. Assurez-vous qu’une seule rangée de cases est remplie aux questions 615 et 616, c’est-à-dire « JOURS » ou « SEMAINES » ou « MOIS » ou « ANNÉES ». Si plus d’une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l’unité appropriée.

d) Q. 622 : DURÉE DE LA RELATION. Assurez-vous qu’une seule rangée de cases est remplie à Q. 622, c’est-à-dire « JOURS » ou « MOIS » ou « ANNÉES ». Si plus d’une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l’unité appropriée.

e) QUESTIONS 630 et 633 : SOURCE D’APPROVISIONNEMENT DU CONDOM. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d’endroit s’il n’a pu être identifié par l’enquêtrice.

Section 7. Préférences en matière de fécondité

a) Q. 705 : DÉSIR D’ESPACEMENT. Vérifiez qu’une seule rangée de cases a été remplie à Q. 705, soit « MOIS » ou « ANNÉES ».

b) QUESTIONS 712 et 713 : PRÉFÉRENCE POUR DES GARÇONS OU DES FILLES. Vérifiez que la somme du nombre de GARÇONS, FILLES, et N’IMPORTE obtenue à Q. 713 est égale à celle obtenue à Q. 712.

c) Q. 714 : EXPOSITION AUX MESSAGES SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE. Vérifiez qu’il y a un code encerclé pour chaque moyen d’information.

Section 8. Caractéristiques du conjoint et travail de la femme

a) Q. 805 : INSTRUCTION. Assurez-vous que réponse fournie à Q. 805 est cohérente avec le niveau d’instruction déclaré à Q. 804. Par contre, cette information n’a pas à être cohérente avec celle concernant le niveau d’instruction du mari/partenaire enregistrée dans le Questionnaire Ménage. Ici aussi, ne changez pas les réponses dans le Questionnaire Ménage sauf s’il y a une erreur évidente d’enregistrement.

b) QUESTIONS 806 et 811 : OCCUPATION. Vérifiez que toutes les informations sur l’occupation écrites aux questions 806 et 811 sont lisibles et précises (c’est-à-dire une réponse telle que « dans les affaires » ou « dans la vente » n’est pas suffisamment précise).

c) QUESTIONS 825 (ÊTRE EN PRIVÉ) et Q. 826 (OPINION CONCERNANT LES HOMMES QUI BATTENT LEUR FEMME/PARTENAIRE).Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque catégorie de réponse.

Section 9. VIH/SIDA

a) QUESTIONS 908 (TRANSMISSION DU VIRUS DE LA MÈRE À L'ENFANT) et 914 (DISCUSSION CONCERNANT LE VIH/SIDA AU COURS D'UNE VISITE PRÉNATALE). Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque catégorie de réponse.

b) QUESTIONS 917, 929 et 931 : SOURCES POUR LE TEST DU VIH et Q. 945 : SOURCES DU TRAITEMENT POUR LES IST. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêtrice.

Section 10. Autres problèmes de santé

a) Q. 1008 : PROBLÈMES D'ACCÈS AUX SOINS DE SANTÉ. Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque raison.

b) Q. 1011 : HEURE DE FIN DE L'INTERVIEW. Vérifiez les intervalles pour l'heure et les minutes. Cette information doit être cohérente avec l'information enregistrée à Q. 101.

D. VÉRIFICATION DU QUESTIONNAIRE HOMME

Vérifiez que les *instructions de passage* et les *filtres* ont été correctement suivis, que les réponses sont lisibles et que les réponses à des questions reliées sont cohérentes. En vérifiant le Questionnaire Homme, il est important de suivre les instructions suivantes. Assurez-vous, en particulier, que vous avez bien contrôlé, pour chaque Questionnaire Homme, tous les points de la liste présentée en Annexe 4

Page de couverture

a) Vérifiez que les informations d'identification ont été correctement enregistrées. Ces informations doivent être identiques à celles inscrites sur la page de couverture du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne de l'homme est le même que celui du Questionnaire Ménage

b) Codez les informations sur la page de couverture si l'enquêteur ne l'a pas fait. Si le résultat final n'est ni '1' ni '5,' vérifiez pour voir si les pages suivantes sont restées blanches. Par contre, si le résultat final est soit '1' soit '5,' continuez de corriger les pages suivantes du Questionnaire Homme.

Section 1. Caractéristiques de l'enquête

a) DÉCLARATION DE CONSENTEMENT INFORMÉ. Vérifiez que la déclaration de consentement informé a bien été signée par l'enquêteur.

b) Q. 101 : HEURE DE DÉBUT DE L'INTERVIEW. Vérifiez que l'heure enregistrée à Q.101 est inférieure à 24 et les minutes inférieures à 60.

c) QUESTIONS 102-103 : DATE DE NAISSANCE. Vérifiez que la réponse à Q. 102 (mois de naissance) se situe entre '01' et '12' ou que '98' est encerclé et que l'année de naissance n'est pas antérieure à ['1960'] et qu'elle n'est pas postérieure à ['1996'] ou que '9998,'est encerclé ; vérifiez aussi à Q. 103 que la réponse se situe entre '15' et '49.' À Q. 103, il doit y avoir une réponse même s'il s'agit seulement de la meilleure estimation de l'enquêteur. Les cases ne doivent pas être laissées en blanc. Contrôlez aussi que la date de naissance et l'âge sont cohérents. Dans le cas où ces réponses sont incohérentes, vous devez en discuter avec l'enquêteur. L'âge enregistré à Q. 103 ne doit pas être nécessairement cohérent avec celui qui a été enregistré pour l'homme dans le Questionnaire Ménage. Ne modifiez pas les réponses sauf s'il y a une erreur d'enregistrement évidente.

Si cela est possible, il faut retourner voir l'enquêté pour résoudre les incohérences de l'âge car l'âge est l'une des informations les plus importantes du questionnaire. Si une deuxième visite ne peut être planifiée, il peut s'avérer nécessaire de comparer avec d'autres informations des Questionnaires Ménage et Homme pour tenter de résoudre ces incohérences. Vous pouvez aussi utiliser les informations suivantes :

- Âge enregistré pour l'enquêté dans le Questionnaire Ménage
- Âge à la naissance du premier enfant de l'enquêté
- Date ou âge à la première union

f) ÉLIGIBILITÉ. Si l'âge de l'enquêté est soit inférieur à '15' ou soit supérieur à '49,' inscrivez « NON ÉLIGIBLE » sur la page de couverture du Questionnaire Homme. Ce questionnaire ne devra pas être traité. Vérifiez aussi l'âge de l'homme dans le Questionnaire Ménage et, si nécessaire, corrigez-le.

g) QUESTIONS 105-106: INSTRUCTION. Assurez-vous que la réponse donnée à Q. 106 est cohérente avec le niveau d'instruction fourni à Q. 105. Par contre, cette information ne doit pas être nécessairement cohérente avec l'information concernant le niveau d'instruction enregistré au Questionnaire Ménage. Ici aussi, ne modifiez pas les réponses du Questionnaire Ménage sauf en cas d'erreur d'enregistrement évidente.

Section 3. Contraception

a) QUESTIONS 302 et 306 : EXPOSITION AUX MESSAGES SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE ET OPINIONS SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE. Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque moyen d'information.

b) QUESTIONS 309 et 313 : SOURCE D'APPROVISIONNEMENT DU CONDOM. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale recommandée pour la correction du Questionnaire Femme quand vous devez déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêtrice.

Section 4. Union et activité sexuelle

a) Q. 407 : NUMÉRO (S) DE LIGNE DE L'ÉPOUSE (DES ÉPOUSES). Si l'enquêté vit habituellement dans le ménage, vérifiez que le/les noms et le/les numéros de ligne à Q. 407 est/sont cohérents avec ce qui a été enregistré dans le Tableau Ménage pour toutes les épouses qui vivent habituellement dans le ménage et que chaque personne listée est une femme de 10 ans ou plus.

b) QUESTIONS 411/411A et 412 : ANNÉE OU ÂGE À L'UNION. Vérifiez que l'année à Q. 411/411A se situe entre [1975] et [2010] ou que le code '9998.'est encerclé. Si l'année est déclarée à 411/411A, il ne doit pas y avoir un âge déclaré à Q. 412. Si la réponse à 411/411A est '9998,' il doit y avoir un âge à l'union déclaré à Q. 412. Vérifiez que l'âge déclaré à Q. 412 se situe dans un intervalle allant de '15' à '49'.

c) QUESTIONS 416 et 417 : DERNIERS RAPPORTS SEXUELS. Assurez-vous qu'une seule rangée de cases est remplie aux questions 416 et 417, c'est-à-dire « JOURS » ou « SEMAINES » ou « MOIS » ou « ANNÉES ». Si plus d'une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l'unité appropriée.

d) Q. 423 : DURÉE DE LA RELATION. Assurez-vous qu'une seule rangée de cases est remplie à Q. 423, c'est-à-dire « JOURS » ou « MOIS » ou « ANNÉES ». Si plus d'une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l'unité appropriée.

e) Q. 437 : SOURCE D'APPROVISIONNEMENT DU CONDOM. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêteur.

Section 5. Préférences en matière de fécondité

a) QUESTIONS 507 et 508 : DÉSIR D'ESPACEMENT. Vérifiez qu'une seule rangée de cases a été remplie aux questions 507 ou 508, soit « MOIS » ou « ANNÉES ».

b) QUESTIONS 509 et 510 : PRÉFÉRENCES POUR DES GARÇONS OU DES FILLES. Vérifiez que la somme du nombre de GARÇONS, FILLES, et N'IMPORTE obtenue à Q. 510 est égale à celle obtenue à Q. 509.

Section 6. Emploi et genres

a) Q. 604 : OCCUPATION. Vérifiez que toutes les informations sur l'occupation écrites à Q.604 sont lisibles et précises (c'est-à-dire une réponse telle que « dans les affaires » ou « dans la vente » n'est pas suffisamment précise).

b) QUESTIONS 610-614 : OPINIONS. Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque catégorie de réponse.

Section 7. VIH/SIDA

a) Q. 708 TRANSMISSION DU VIRUS DE LA MÈRE À L'ENFANT. Vérifiez qu'il y a un code encerclé pour chaque catégorie de réponse.

b) QUESTIONS 715 et 717 : SOURCES POUR LE TEST DU VIH et Q. 731 : SOURCES DU TRAITEMENT POUR LES IST. Suivez la même procédure que celle décrite pour la source des méthodes de planification familiale pour déterminer le type d'endroit s'il n'a pu être identifié par l'enquêteur.

Section 8. Autres problèmes de santé

a) Q. 814 : HEURE DE FIN DE L'INTERVIEW. Vérifiez les intervalles pour l'heure et les minutes. Cette information doit être cohérente avec l'information enregistrée à Q. 101.

E. RANGER LES QUESTIONNAIRES POUR LE RETOUR AU BUREAU

1) Mettez tous les Questionnaires individuels à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. S'il y a plus d'un Questionnaire Femme dans un ménage, rangez-les de manière séquentielle dans un ordre ascendant selon le numéro de ligne de l'enquêté. Mettez les Questionnaires Homme après les Questionnaires Femme.

2) Rangez les Questionnaires Ménage en ordre numérique selon le numéro de ménage dans la grappe. En outre, les questionnaires additionnels (c'est-à-dire quand il y a plus de 12 enfants dans l'Historique des Naissances) doivent être placés à l'intérieur du premier questionnaire et ils doivent comporter la mention « SUITE» écrite en haut de la page de couverture. Il faudra inscrire

sur le premier questionnaire « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.

3) Vérifiez les questionnaires en vous basant sur la feuille d'affectation du chef d'équipe/de la contrôleuse pour vous assurer que :

- Le nombre de Questionnaires Ménage est correct
- Les codes résultat final du ménage sont corrects
- Le nombre de Questionnaires Femme est correct
- Les codes résultat final du Questionnaire Femme sont corrects.

Rappelez-vous qu'il doit y avoir un Questionnaire Individuel attribué pour chaque enquêté éligible, même si l'interview n'a pas été effectuée. Ces questionnaires ne seront pas remplis à l'exception des informations d'identification et des codes résultat.

F. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL

Après avoir effectué toutes les vérifications décrites ci-dessus, la contrôleuse doit mettre ensemble tous les questionnaires accompagnés de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse et des cartes pour la grappe dans les enveloppes fournies. Sur l'enveloppe, elle devra inscrire le numéro de grappe, le nom de la localité et le nombre de questionnaires Ménages pour cette grappe. Si les questionnaires sont trop volumineux pour contenir dans une enveloppe, la contrôleuse devra en utiliser deux ou plus et écrire « PAQUET 1 SUR 3, PAQUET 2 SUR 3 », etc. sur chaque enveloppe. Les paquets devront être soigneusement rangés jusqu'à ce qu'ils puissent être transportés au Bureau Central. Il est très important que les questionnaires soient correctement empaquetés, étiquetés et protégés de l'humidité et de la poussière. [INCLURE OU REMPLACEZ PAR DES INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS SUR L'EMPAQUETAGE, L'ÉTIQUETAGE ET LE TRANSPORT].

ANNEXE 1

FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE/CONTRÔLEUSE

NOM DU CHEF D'ÉQUIPE_____ ☐☐

NUMÉRO DE GRAPPE ☐☐☐ NOM DE LOCALITÉ_____

PAGE _____ DE _____PAGES

MÉNAGES						ENFANTS			FEMMES				HOMMES				
NUMÉRO MÉNAGE-EDS (1)	NUMÉRO DE STRUCTURE-OU ADRESSE (2)	NOM DU CHEF DE MÉNAGE (3)	MÉNAGE-SÉLECTIONNÉ POUR ENQUÊTE HOMME (4)	ENQUÊTEUR-ET DATE D'AFFECTATION (5)	RÉSULTAT FINAL (6)*	TOTAL D'ENFANTS 6-59 MOIS (7)	NUMÉRO DE LIGNE DE L'ENFANT ÉLIGIBLE (8)	TESTÉ POUR ANÉMIE (9)	TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES (10)	NUMÉRO DE LIGNE DE LA FEMME ÉLIGIBLE (11)	RÉSULTAT FINAL (12)**	PRÉLÈVEMENT SANGUIN EFFECTUÉ POUR TEST DU VIH (13)	TOTAL D'HOMMES ÉLIGIBLES (14)	NUMÉRO DE LIGNE DE L'HOMME ÉLIGIBLE (15)	RÉSULTAT FINAL (16)**	PRÉLÈVEMENT SANGUIN EFFECTUÉ POUR TEST DU VIH (17)	NOTES (18)
			O N					O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
			O N					O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
			O N					O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
			O N					O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	
								O N				O N				O N	

*CODES POUR COLONNES (6)

1 REMPLI
2 PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON/PAS D'ENQUÊTÉ COMPÉTENT
3 MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE
4 DIFFÉRÉ
5 REFUSÉ
6 LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE
7 LOGEMENT DÉTRUIT
8 LOGEMENT NON TROUVÉ
9 AUTRE

**CODES POUR COLONNES (12) ET (16)

1 REMPLI
2 PAS À LA MAISON
3 DIFFÉRÉ
4 REFUSÉ
5 PARTIELLEMENT REMPLI
6 INCAPACITÉ
7 AUTRE

NOMBRE DE MÉNAGES SÉLECTION. ☐☐	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES MÉNAGES ☐☐	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES FEMMES ☐☐☐	NOMBRE DE QUESTIONNAIRES. HOMMES ☐☐☐

NOMBRE D'ENFANTS DE 6-59 MOIS ☐☐	NOMBRE D'ADULTES ÉLIGIBLES POUR TEST VIH ☐☐

NO. D'ENFANTS TESTÉS POUR ANEMIE		NOMBRE DE CARTES PAPIER FILTRE	

ANNEXE 2
FEUILLE DE PROGRÈS DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR EDS

(UTILISEZ UNE FEUILLE POUR CHAQUE ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR)

NOM DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR _____

NUMÉRO DE GRAPPE (1)	QUESTIONNAIRES MÉNAGE				QUESTIONNAIRES FEMME				QUESTIONNAIRES HOMME			
	NOMBRE REMPLIS		NOMBRE NON REMPLIS		NOMBRE REMPLIS		NOMBRE NON REMPLIS		NOMBRE REMPLIS		NOMBRE NON REMPLIS	
	PAR GRAPPE (2)	CUMULÉ (3)	PAR GRAPPE (4)	CUMULÉ (5)	PAR GRAPPE (6)	CUMULÉ (7)	PAR GRAPPE (8)	CUMULÉ (9)	PAR GRAPPE(10)	CUMULÉ (11)	PAR GRAPPE (12)	CUMULÉ (13)

ANNEXE 3
TABLEAU POIDS ET TAILLE

POIDS (kg)

HOMMES			FEMMES	
Minimum	Maximum	Âge en mois	Minimum	Maximum
0.5	10.0	00 - 02	0.5	9.0
1.0	13.0	03 - 05	1.0	12.0
2.0	15.0	06 - 08	2.0	14.0
3.0	16.5	09 - 11	2.5	15.5
4.0	17.5	12 - 14	3.0	16.5
4.0	18.5	15 - 17	3.5	17.5
4.0	19.5	18 - 20	3.5	18.5
4.5	20.5	21 - 23	4.0	19.5
4.5	23.0	24 - 26	4.5	21.5
5.0	24.0	27 - 29	5.0	23.0
5.0	24.5	30 - 32	5.0	24.5
5.0	25.5	33 - 35	5.0	25.5
5.0	26.0	36 - 38	5.0	27.0
5.0	27.0	39 - 41	5.0	28.0
5.0	28.0	42 - 44	5.5	29.0
5.0	29.0	45 - 47	5.5	30.0
5.0	30.0	48 - 50	5.5	31.0
5.0	31.0	51 - 53	5.5	32.0
5.5	32.0	54 - 56	6.0	33.0
5.5	33.0	57 - 60	6.0	34.5

TAILLE (cm)

HOMMES			FEMMES	
Minimum	Maximum	Âge en mois	Minimum	Maximum
36.0	74.0	00 - 02	36.0	72.0
45.0	83.0	03 - 05	44.0	80.0
51.0	87.0	06 - 08	50.0	86.0
56.0	91.0	09 - 11	54.0	90.0
59.0	96.0	12 - 14	57.0	95.0
62.0	100.0	15 - 17	60.0	99.0
64.0	104.0	18 - 20	62.0	102.0
65.0	107.0	21 - 23	64.0	106.0
67.0	108.0	24 - 26	66.0	107.0
68.0	112.0	27 - 29	68.0	111.0
70.0	115.0	30 - 32	69.0	114.0
71.0	118.0	33 - 35	71.0	117.0
73.0	121.0	36 - 38	72.0	120.0
74.0	124.0	39 - 41	74.0	122.0
75.0	127.0	42 - 44	75.0	124.0
77.0	129.0	45 - 47	77.0	126.0
78.0	132.0	48 - 50	78.0	129.0
79.0	134.0	51 - 53	79.0	131.0
80.0	136.0	54 - 56	81.0	133.0
82.0	139.0	57 - 60	81.0	136.0

Annexe 4
Liste des points importants à vérifier dans les questionnaires individuels

Points importants à vérifier dans le questionnaire Femme

1. Intervalle et cohérence des questions 102 et 103
2. Cohérence des questions 105 et 106
3. Cohérence numérique des questions 203, 205, 207 et 208
4. Cohérence de l'historique des naissances par rapport aux questions 203, 205, 207 et 208
5. Cohérence numérique des questions 215 et 217
6. Cohérence du numéro de ligne à Q. 219 par rapport au Tableau Ménage
7. Q. 220 déclarée en jours si moins d'un mois et en mois si moins de deux ans.
8. Cohérence du rang de naissance par rapport à Q. 215
9. Intervalles entre naissances de neuf mois ou plus, âge à la première naissance de 12 ans ou plus
10. Réponse à Q. 238 (dernière règles) enregistrée correctement
11. Cohérence du calendrier avec historique de la naissance et de la grossesse
14. Cohérence des questions 304, 308 et du calendrier
15. Toutes les naissances depuis janvier [2005] listées aux questions 403 et 404 avec la dernière naissance à gauche
16. Cohérence du numéro de ligne, du nom et de l'état de survie aux questions 403 et 404 par rapport à l'historique des naissances.
17. Cohérence des informations aux questions 502-503 avec les questions 403-404
18. Cohérence des dates dans l'enregistrement des vaccins
19. Valeurs aux questions 610 et 610 (année et âge à l'union) situées dans les intervalles
20. Réponses aux questions 615, 616 (date des derniers rapports sexuels) correctement enregistrées
21. Réponse à Q. 705 (espacement souhaité pour la prochaine naissance) correctement enregistrée

Points importants à vérifier dans le questionnaire Homme

1. Intervalle et cohérence des Questions 102 et 103
2. Cohérence des questions 105 et 106
3. Cohérence numérique des questions 203, 205, 207 et 208

5. Valeurs aux questions 411/411A et 412 (année et âge à l'union) situées dans les intervalles
6. Réponses aux questions 416-417 (date des derniers rapports sexuels) correctement enregistrées
7. Réponses aux questions 507 ou 508 (espacement souhaité pour la prochaine naissance) correctement enregistrée